

公司值班工作报告下载 公司值班管理制度

“报告”使用范围很广，按照上级部署或工作计划，每完成一项任务，一般都要向上级写报告，反映工作中的基本情况、工作中取得的经验教训、存在的问题以及今后工作设想等，以取得上级领导部门的指导。怎样写报告才更能起到其作用呢？报告应该怎么制定呢？下面是小编为大家带来的报告优秀范文，希望大家可以喜欢。

公司值班工作报告下载 公司值班管理制度篇一

(一)临时发生事件及各项必要措施。

(二)指挥监督保安人员及值勤工人。

(三)预防灾害、盗窃及其它危机事项。

(四)随时注意清洁卫生、安全措施与公务保密。

(五)公司交办的各项事宜。

(一)自星期一至星期六每日下午下班时起至次日上午上班时止。

(二)例假日：日班上午八时起至下午五时止(可随办公时间的变更而变更)。夜班下午五时半起至次日上午八时止。

第三条

员工值班安排表由各部门编排，于上月底公布并通知值班人员按时值班。并应配置值日牌，写明值班员工的姓名悬挂于明显地方。

第四条

值班员工应按照规定时间在指定场所连续执行任务，不得中途停歇或随意外出，并须在本公司或工厂内所指定的地方食宿。

第五条值班员工遇有事情发生可先行处理，事后方可报告。如遇其职权不能处理的，应立即通报并请示主管领导办理。

(一)属于职权范围内的可即时处理。

(二)非职权所及，视其性质应立即联系有关部门负责人处理。

(三)密件或限时信件应立即原封保管，于上班时呈送有关领导。

第七条值班员工应将值班时所处理的事项填写报告表，于交班后送主管领导转呈检查，报告表另定。

第八条值班员工如遇紧急事件处理得当，使公司减少损失者，公司视其情节给予嘉奖。

第九条值班员工在值班时间内，擅离职守应给予记大过处分，因情节严重造成损失者，从重论处。

第十条值班员工因病和其它原因不能值班的，应先行请假或请其它员工代理并呈准，出差时亦同，代理者应负一切责任。

第十三条总办文员上班须着工作装、化淡妆。

第十四条总办文员要按以下程序工作：8：15到公司，穿工作服，检查打卡机，挂领导值班牌，开空调机(夏天)；8：20，站立迎候员工上班，主动递送卡片；8：30收卡。由公司派车接送上班的员工，因堵车或其他非主观原因不能准时上班的，不以迟到论，但要注明原因。

第十五条总办文员对待员工或其他客人，要礼貌大方，热情周到，对来找高层领导的客人，要问清事先有无预约，并主动通知被找领导；客人到领导办公室后，应主动递送茶水；客人离开后，应及时收拾茶杯。

第十六条各楼层的文员，应视本楼层的具体情况，参照总台的工作程序做好工作。文员要保持会议室的整洁，早晚各检查一次。会议室开会时，应事先做好清洁工作，并主动给参加会议的人员倒茶水。会议结束后，立即清理会议室。

第十七条值班文员应推迟30分钟下班，各楼层文员下班前应先关好空调整机并检查各办公室，发现里面没有人时，应锁门关灯，做到人离灯灭。如有员工确因工作需要须加班时，要告知其离开时通知总台。当天值班的总台文员，亦应在员工下班后巡逻楼层，确保安全后，方可离开。

第十八条总办文员违反本制度或其他与其本职工作相关的工作制度的，视情节给予其批评，或处50元以上、100元以下罚款，屡教不改的，扣除当月奖金直至给予辞退处理。

公司值班工作报告下载 公司值班管理制度篇二

值班安排表由各部门编排，于每月前xx日内公布并通知值班人员按时值班。并应置值日牌，写明值班员工的姓名悬挂于明显地方。

2、门卫值班实行分班制，保证24小时有人当班。

3、值班要点：

(1) 防止公司财物失窃；

(2) 及时排除公司火灾、漏水事故；

(3) 监查下班后公司人员进出情况；

(5) 接待来宾，接收邮件。

1、公司依据自身情况，设立公司或部门值日制度，维护公司日常工作秩序，及时联络、处理事务。

2、一般以工作时间为责任时间。

3、值班要点：

(1) 巡察办公场所保洁情况；

(2) 物品发放等后勤事务；

(3) 电话记录、处理、转送；

(4) 领导交办任务。

2、值班时间为xx□

3、值班要点：

(1) 接待下班后重要来客；

(2) 处理未完成工作；

(3) 处置下班后的突发、紧急事件；

(4) 指挥监督保安人员及值勤工人。

1、值班员工应按照规定时间在指定场所连续执行任务，不得中途停歇或随意外出，并须在本公司或工厂内所指定的`地方食宿。

2、值班员工遇有事情发生可先行处理，事后方可报告。如遇其职权不能处理的，应立即通报并请示主管领导办理。

(1) 属于职权范围内的可即时处理；

(2) 非职权所及，视其性质应立即联系有关部门负责人处理；

(3) 密件或限时信件应立即原封保管，于上班时呈送有关领导。

4、值班员工应将值班时所处理的事项填写报告表，于交班后送主管领导转呈检查，报告表另定。

5、值班员工如遇紧急事件处理得当，使公司减少损失者，公司视其情节给予嘉奖。

6、值班员工在值班时间内，擅离职守应给予记大过处分，因情节严重造成损失者，从重论处。

7、值班员工因病和其它原因不能值班的，应先行请假或请其它员工代理并呈准，出差时亦同，代理者应负一切责任。

1、本制度自公布之日起实施。

2、本制度由公司xx负责解释、补充。

公司值班工作报告下载 公司值班管理制度篇三

一、节假日期间，公司领导带头值班。除正常工作外，由值班领导具体负责监督检查停车场、车辆运行情况，发现问题及时解决，发生事故交接具体负责人，值班期间发生的失误或无故不到场者，造成的损失与当事人共同承担。

二、公司需要值班的岗位，实行全天候值班制度，随时掌握

车辆的运行状况，调整班次，发生行车事故及时通报主管领导或值班领导，协调好外站点营运公司和车辆的关系，保证车辆正常运行，安排加班车次和驾驶员的调配，发生的失误承担相应的责任。

三、安全检查组不得擅自离岗，车辆随到随检，不得带病出站，严格合格证的签发，做到谁检查谁负责，车辆发生问题采取倒查原则，发生失误承担相应的责任。

2、必须穿工作服，配证上岗。

3、上班时严禁睡岗、结伙聊天。

4、上班时不得私自会客或做与工作无关的事情。

5、上班交接签字不得弄虚作假。

6、对进厂人员要进行严格的验证、登记。

7、值班时不得喝酒，严禁赌博和拉班结派。

8、服从上级分配，做好夜间保卫安全工作。

1、值班经理是由总经理指定的. 部门总监、经理或部门负责人担任。

2、俱乐部值班经理在值班时间内代表总经理接待、处理有关投诉，解决和处理俱乐部中发生的突发事件或紧急事故，如遇难以决断、复杂、严重的问题要及时通知总经理和相关部门主管。

3、值班经理在值班时，必须按要求巡视俱乐部各区域，督导各部门按俱乐部的规章制度和工作程序工作，对不规范的服务或服务质量问题，应及时要求有关部门当班主管予以纠正、改进，并将这些问题或现象记录在值班日志上。

- 4、值班经理须协助各部门当班主管等处理重大投诉事件，对涉及权限金额以内(人民币500元)的免赔，罚款可根据情况作出处理。并把事情经过和处理结果记录在值班日志中。
- 5、值班经理必须按排班表顺序值班，如有特殊情况需与他人调班的须在值班前落实并告知总办。
- 6、值班经理要准时到岗，到岗后应先与前台取得联系，应保证通讯畅通。
- 7、值班经理值班时，应着俱乐部制服，并注意仪容、仪表。
- 8、值班经理在值班期间，有必要拜访一些常客，以了解客人对俱乐部的服务质量、服务设施、服务项目的要求和意见，并把了解的情况记录在日志上。
- 9、值班经理在值班前和值班期间，尽量不饮用含酒精类饮料，也不要因工作外的事接待亲朋好友。
- 10、值班经理在值班期间巡视俱乐部各经营场所不少于规定次数（6次），并将巡视检查的情况记录在日志上。
- 11、值班经理在值班期间，不无故离店外出，如有特殊情况确需离店外出，需经上级批准，并把通讯方式和回店时间告知相关人员或部门。

公司值班工作报告下载 公司值班管理制度篇四

- 1、值班人员必须坚守岗位（公司内）不得脱岗，对下级人员的请示报告，必须及时给予明确答复。
- 2、值班人员在值班期间不得饮酒，时刻保持头脑清醒。

3、值班人员要不定时的与门卫、宿舍保管员以及其他人员保持不定时的互控，保证各部门的职能有效运作。

6、遇有突发情况值班人员有权利根据事情紧急情况选择“先请示，后处理”、“边请示，边处理”“先处理，后请示”。

7、建立《值班情况交接记录本》，将值班期间发生的情况记载清楚，登记要求：字迹工整、简明扼要、事实准确、讲究客观的原则。不得避重就轻，隐瞒事实。事后应要求当事人以及旁观证人在《值班情况交接登记本》上签字确认。

8、每天交接，当班值班人员向接-班值班人员交接值班情况，职责要求及注意事项。接-班值班人员能够将主要内容进行复述，方可开始交接。

9、值班人员在值班期间为公司最高领导，对公司内部一切情况有处置权。

值班是保证在工作时间公司不失控的重要措施，也是强化安全管理，落实防范措施的体现形式。因此，公司内设机构要认真落实值班管理制度：人员落实、责任落实、管理落实。

1. 值班人员必须认真履行职责，加强责任感，保持警惕，按时上岗，不得擅自离岗。有事须先请假，以便安排临时代替人员。

2. 值班期间值班人员应坚守岗位，不得聚众打牌、看电视、嗑睡以及其它与本职工作无关的事情，不得将无关的人员带入岗位。

3. 在规定的时间内勤巡视，勤检查，做好防盗、防火、防灾工作，尤其加强对重点部位的监管。

4. 值班期间一旦发生重大事项和异常情况，值班人员必须迅

速采取有效措施予以处置，重大问题要及时向公司相关领导报告，并详细做好记录。

5. 值班人员须将公安、消防、医院、供水、供气、供电、通讯等部门及公司相关领导的地址、电话等信息置于明显处，以备遇到紧急情况即能取得联系。

6. 值班人员必须认真做好值班记录，做好交接-班手续。本班未处理的事情，应在次日交-班时向下一班交代清楚。

一、节假日期间，公司领导带头值班。除正常工作外，由值班领导具体负责监督检查停车场、车辆运行情况，发现问题及时解决，发生事故交接具体负责人，值班期间发生的失误或无故不到场者，造成的损失与当事人共同承担。

二、公司需要值班的岗位，实行全天候值班制度，随时掌握车辆的运行状况，调整班次，发生行车事故及时通报主管领导或值班领导，协调好外站点营运公司和车辆的关系，保证车辆正常运行，安排加班车次和驾驶员的调配，发生的失误承担相应的责任。

三、安全检查组不得擅自离岗，车辆随到随检，不得带病出站，严格合格证的签发，做到谁检查谁负责，车辆发生问题采取倒查原则，发生失误承担相应的责任。

一、 值班时间：每周白天下班至第二天白天上班

二、 值班人员安排

三、 具体要求：

1、以上值班人员按顺序每周值班一次。若遇请假或出差，本人须提前4小时请示常务副总，由其安排人员替班，其本人回来后补值。

- 3、对所有加班人员及发货车辆离场进行监督、检查与记录。
- 4、值班人员24小时开机，随时保持且保证通信畅通，及时协调处理突发事件。
- 6、除计件生产人员外，发货人员、保管人员、维修人员等的加班时间，须经当日值班人员签字后方可有效。
- 2、必须穿工作服，配证上岗。
- 3、上班时严禁睡岗、结伙聊天。
- 4、上班时不得私自会客或做与工作无关的事情。
- 5、上班交接签字不得弄虚作假。
- 6、对进厂人员要进行严格的验证、登记。
- 7、值班时不得喝酒，严禁赌博和拉班结派。
- 8、服从上级分配，做好夜间保卫安全工作。

为营造卫生整洁的值班环境，强化安全管理，落实防范措施，保障公司财产不受侵害，特制定本制度。

- 1、值班人员须做好值班室及周边的卫生保洁工作，为值班营造一个卫生、整洁的环境。
- 2、值班人员值班地点门卫、办公楼，值班范围办公大楼、公司重点部位、厂房及公司内部区域，值班人员必须监守岗位，按时接-班。保证夜间保卫实施12小时值班，不得擅离职守，如有事请假必须经总经理的批准。
- 3、值班人员在公司下班后，要认真检查公司内部各项安全措施，对技术防范设施设防，发现防范漏洞和措施不落实

的隐患并及时排除。

4、值班人员负责单位内部巡逻、巡查工作，对巡逻人员不尽职责及违反公司相关制度的行为，按规章制度处理。

5、值班人员负责处理单位内部夜间发生的案件的处置，公司发生案件时，要保护好现场，及时报告公安机关，重大案件要及时报告公司领导。

6、遇有重大事项和异常情况，应及时向总经理或有关领导报告，并采取相应的措施。

7、值班期间应集中精力，不得从事饮酒、赌博等与值班无关或影响值班的事情。

8、做好值班工作记录，对值班日记及相关表格的填写，要做到及时、详细、准确、字迹工整。

9、做好交接-班工作检查交接-班制度，本班未处理的事情，应在交-班时向下一班交代清楚。

10、值班人员是公司夜间安全保卫与防范工作直接责任人，对单位内部夜间安全保卫工作负责。

值班工作是沟通上下，联系内外、协调左右的信息枢纽。对上级重要文件的及时传达，对本公司内部事务的及时处理等起着重要的保证作用。为此，特制定本规定。

一、值班形式

二、值班人员职责

1. 值班人员要坚守岗位，不得擅自离岗。重要任务必须离开时，应找人替代，不得出现脱岗、离岗现象。

2. 要认真处理好当班事宜，并记好值班日，妥善保管、处置好来文来电、重要来访，严格做到事事有登记，件件有着落。
3. 要认真接好电话，并做好记录和办理工作。
4. 保持好环境卫生，确保清洁。
5. 办好领导临时交办的各项工作任务。

三、重要文电办理程序

1. 文件、信函。值班人员接到文件、传真和信件时，要按照文电的性质和轻重缓急分别办理。对上级机关及外部发来的文电要认真填写阅文卡，经综合部经理签注批示意见后，按要求迅速办理；一般信息可直接送达到部门或人员。
2. 对各类重要电话，要严格按电话记录要求的内容认真做好记录，并经综合部经理签注批示意见后办理。
3. 节假日或晚上接到电话或传真时，要分清来文来电的紧急程度， 1

不需马上办理的，上班后及时按上述程序办理；需要急办的事项要立即通知有关领导。领导有指示的，要按指示精神认真办理。

四、值班工作要求

1. 值班人员在接听电话时要做到文明亲切，听话、说话准确，记录完后要认真核对，确认无误后再终止通话。在写电话记录时要做到字迹工整，用词准确。
2. 值班日记要按照要求写清值班时间、值班人员、事项内容等。

3. 信息传达要做到内容清楚，范围准确。即该传到哪里就准确无误地传到哪里，不能随意扩大或缩小传递的范围。
4. 值班人员应注意严格执行保密规定。
5. 值班人员由于其它原因不能值班的，应先行请假或请其它人员代替并报领导批准。
6. 每天下班前进行交接-班。交接时要把当天未处理完的事项详细记在值班日记上，并须向接-班人交代清楚。

五、考核办法

出现以下现象每人扣罚10元，情节严重者加倍处罚。

1. 值班人员不坚守岗位，脱岗、漏岗。
2. 值班人员接到来文来电后，不及时准确传递，造成贻误工作的。
3. 值班记录和电话记录填写不清楚。
4. 值班人员不按时打扫卫生或打扫不干净。
5. 值班人员和接-班人员不按时交接-班。
6. 值班人员不执行保密规定。
7. 领导交办的临时工作不按时办理的。

一、目的：为了加强夜间值班管理，保证公司财产安全，特制定本制度。

二、适用范围□xx公司三个车间

三、职责：工公司人事行政部负责监督三个车间值班工作的执行情况； 车间人事行政部负责每月值班表的制定、下发，值班情况的监督检查、考核； 车间值班人员负责对值班现场的检查及反馈。

四、管控说明：

1、夜间值班人员由xx公司三个车间生产主办级、经理级（含生产主办及经理级）以上人员组成。女性经理不实行值班。

2、值班室设在xx-xx乳业动力科平房司机休息室旁，

3、值班签到地点：

三车间的值班人员巡查地点a□研发楼保安室□b□三车间参观大厅保安值班处□c□三车间成品库办公室及外围□d□三车间综合办公楼一楼□e□三车间收奶磅房及外围。

4、值班时间：晚8：00——次日早8：00，值班人员在值班期间必须到以上各车间签到点进行签到，并由当班经警进行确认值班时间。在夜间12：00后至少进行一次夜查，夜查内容包括生产车间的生产状况、物流运输情况、消防安全情况、各科室人员在岗情况等，同时详细填写《夜间值班情况记录表》，注明夜查时间。

3、值班人员应当对值班期间发生的各类事件如实记载，并积极协调相关部门进行处理。重大事件或相关部门不能处理的事件及时请示上级领导或上报公司经理。

4、因出差、病假、事假不能值班，需要授权他人值班，并提前24小时将书面版授权书报人事行政部备案，无授权书则授权值班为无效值班。

5、车间人事行政部每月28日前下发下一个月夜间值班表，并

抄送工公司人事行政部，值班人员排序按照xx公司各车间现有生产主办、经理级人员随机安排，依次轮换值班。

6、值班人员在值班期间必须保证24小时开机，以便随时取得联系。

7、值班人员必须遵守值班时间，不得迟到或早退、不得无故授权或未值班，一年内累计达到2次的，将报送公司经理从重从严处罚。

8、值班人员不得补签值班纪录，未签到或签到时间与实际值班时间不符，视为未值班。

五、罚则：

1、违反上述各条款，对责任人罚款200元/次，车间助理等额连带。

2、情节严重者将报请公司经理实施处罚，并对责任人给予不低于1000元罚款。

六、其它

1、各经理均有检查监督、报告的权利和义务，举报电话□xxxxxxx或xxxxxxx□人事行政部负责对夜间值班情况进行不定期抽查，对未按本规定执行的，依据本制度给予责任人考核并在xx公司范围内进行通报。

2、本制度从2015年7月26日起执行。

公司值班工作报告下载 公司值班管理制度篇五

xx年是集团公司发展的重要一年，也是企业丰收的一年，公司在xx年各项工作都取得了显著的成绩，经营业绩总体良好，主要经济指标稳定增长；结构调整持续推进，多元化经营格局基本形成；管理工作不断加强，制度化建设进一步完善；思想教育有声有色，企业发展健康平稳；安全生产规范有序，质量管理全面受控；积极承担社会责任，塑造了良好的企业形象。

一、对xx年工作的简要回顾

过去的一年，是公司五年发展规划的第二年，是承前启后、创新发展的关键之年；是公司面临挑战较多、困难较大，也是公司发展速度较快、经营成效显著提高的一年。面对国内外严峻的经济形势，公司全体干部职工奋战在各个项目第一线，按照公司xx年度的战略发展目标，积极进取，奋勇拼搏，应对外部经济环境带来的不利影响，顺势而变，迎难而上，努力开创新的发展局面。去年公司各项经济指标保持了稳定的增长，完成了全年的发展目标，安全生产和企业稳定保持了良好局面、人才培养和队伍建设得到进一步加强，使公司呈现出平稳较快发展的态势。

(一)经营业绩总体良好，主要经济指标稳定增长

xx年，物业工作稳中有进，实现了管理工作的全面提升，在物业服务、设备维修、协调处理各种问题等方面思路新、路子广，收费工作进展顺利，基本上杜绝了拖欠房租的现象，保证了公司的正常收入。

茶城商铺的出租率全年达到95%，空调费收取率达到100%，水暖费收取完成96%，在今年周边多家茶城相继开业，公司企业受到冲击的情况下，仍然较好的完成了今年的收费工作；xx年12月份，经过多次和其他公司的艰苦谈判，最终达成协议，

顺利完成了茶城项目的转让交接，实现了项目的平稳过渡，保证了公司利益的最大化，协调解决了公司茶城员工全部安排到其他公司就业上岗，员工权益得到了保障，没有给员工带来任何损失和影响。

清江烤鱼店经过公司全体员工的共同努力、积极配合、安装维修、彩页发放、积极宣传，使得饭店的效益日新月异、饭菜质量和服务水平逐步攀升。

农业苗木基地1000多亩，栽种有国槐、白蜡、法桐、美国红枫和小榆树苗等北方树种，安装苗木大棚10个，通过一年的辛苦耕耘，各种苗木的长势呈现出非常可喜的景象，实现了公司在农业项目上的转型发展目标。

园林绿化项目，完成了路北公园的绿化施工，完成了东里公园假山上的植树和路面的硬化工作，香江大街道路两侧前期的栽树工作已经完成，开始了后期的维护工作。

完成了中环项目、海鲜城项目的定位和招商的准备工作，完成了xx年的建章立制工作，实现了岗位责任制的修改和制定，加强了人力资源的管理和配置，进一步规范了公司的制度建设和管理工作。

(二)结构调整持续推进，多元化经营格局基本形成 商业管理的传统项目得到巩固。农业项目蓬勃发展，园林绿化和餐饮饭店效益稳步提升。根据公司的发展规划，一是在保证商业发展的同时，尽快将企业重心转型至农林方面，增强企业的发展后劲，以保证企业久盛不衰；二是确保园林绿化项目的发展，保证农业、园林绿化项目的齐头并进；三是把握方向，选好重点，突出项目的主攻方向，选用了以美国红枫为主打品牌的农业项目作为公司向外推销的主要产品；四是以商业项目带动企业的发展，整体项目综合推进，优势项目脱颖而出，以园林绿化项目巩固企业经济效益的提高；五是突出了企业的多元化经营，将商业、农业、园林绿化、服务业融为一体的

多种经营彰显了企业的生机和活力，体现了公司多元化发展的态势，灵活互补的经营理念。

根据公司运行发展的实际情况，公司相继制定了切实可行的多项规章制度和管理办法，实现了有章可循、有制度可依，制定了《关于招聘人员的管理办法》，对招聘、离职和试用期做了详细的说明，修订了《关于违反财经纪律处罚办法的补充规定》，《工装管理实施办法》等，完善了各项目部经理岗位职责、员工岗位职责等，并做到了制度上墙，使得员工的工作秩序得到了统一和规范，并根据各项制度执行情况不断完善修订。

修改完善了《绩效考核管理办法》，对各项目部实行全员绩效考核方案，考核坚持客观公正、讲求实效，细化职责、分类评定、严格标准、突出重点、便于操作、注重结果、奖惩挂钩的原则，客观、公正、准确地考核评价每一位员工的工作业绩、工作能力、工作态度、工作纪律等方面的能力和表现，充分体现奖优罚劣的原则，为职工的奖惩提供依据，不断激发和提高广大干部职工的工作积极性和创造力。通过绩效考核的规范和约束，使公司整体管理水平和经营业绩有了一定的提高。推进了管理的正规化、制度化建设。

在全面开展各项工作的同时，推行制度化、规范化、程序化管理，强调提高企业的经济效益，节能降耗，做到了安全生产无事故。使各项工作的开展在制度体系中运行，为提升公司管理水平奠定了良好基础。

改进了人力资源管理。根据集团公司劳动用工的管理需求，制订了《招聘工作的管理办法》。开展了干部选拔任用的考察工作。加强了公司对人力资源的合理配置，对重要岗位、重要部门，招聘优秀的人才充实企业队伍，保证了各项工作的顺利开展。

强化了对各项目部的督查工作，督察督办各项重要工作，督

查中层干部和员工履职尽责遵守劳动纪律情况，检查公司制度落实情况，通过督查，全面掌握项目部的实际情况，发现问题及时检查督办，必要时向公司反馈督查信息，为公司完善管理制度提供了依据。

加强了财务管理工作。根据集团公司项目多、财务人员少的实际情况，实施了财务工作的集中管理，在集团公司设立财务部，招聘了财务主管和多名财务人员，提高了综合管理水平，通过对公司财务成本、现金流、周转率、资产负债、税收等指标进行认真分析，制定了合理的财务管理流程，保证财务账目的日清月结。采取多项措施，统筹财务管理，开源节流，完善资金管理机制，增强了财务的管控能力。

坚持把例会制度贯穿于日常管理的主要内容，落实到企业发展的始终，通过摸索我们总结出了一套行之有效的管理方法就是例会，通过每周一的例会，各项目部汇报工作、解决问题、协调配合、最后形成公司的会议纪要和工作部署，去贯彻落实。例会简捷，工作透明，问题集中、现场解决，有效地推进了工作的开展。

(四) 思想教育有声有色，企业发展健康平稳。

xx年，集团公司进入了一个跨越性的发展时期，在骨干和员工队伍中一度出现了干劲不足、思想松懈、纪律不严、工作滑坡的现象，为了保证公司战略目标的实现，上半年公司组织开展了以“聚精会神干工作，一心一意求发展”的感恩教育活动，通过感恩教育密切了干群关系，增强了员工的自信心，提高了大家的工作热情和干劲，使得公司员工思想水平有了很大提高，出现了积极努力、爱岗敬业，踏实工作的新局面。下半年又根据公司发展需要开展了“争上游、创和谐、转作风、求业绩”活动，在员工中广泛开展争上游学习教育，提高思想觉悟，开展专题演讲等活动，把员工的思想又推升到了一个新的高度□xx年10月15日在公司三楼会议室举办了“争上游”演讲比赛活动取得了圆满成功，通过这次争上

游活动的开展，让员工充分认识到了“你在为谁工作”，认识到了“工作就是责任”，让员工认识到了“企业是我家，人人都为他”。通过组织开展这两次的重点教育活动，结合平常的管理疏导，了解员工思想动态，帮助员工解决问题，使得干部员工转变了思想，提高了认识，在端正工作态度上有了一个质的飞跃。为公司全年任务的完成打下了良好的思想基础，为集团公司员工队伍的稳定创造了良好氛围。

(五) 安全生产规范有序，质量管理全面受控

xx年，公司狠抓安全生产管理，全面推进安全生产管理体系建设，组织开展了“安全生产年”和项目安全运行施工专项预防整治活动。工程部、配合新华消防大队组织东方、茶城开展消防培训、消防预演，认真做好安全风险评估、治理排查安全隐患，对施工过程加强安全监管，大幅降低了各类违规、违章操作行为的发生。

公司还先后多次召开安全生产专题会议，制定安全措施，堵塞隐患漏洞，把事故苗头消灭在萌芽状态。切实做好施工现场安全督察，设备运行随时监控，各个环节规范操作；每个季度对所有施工项目、运行设备等进行地毯式的安全检查，与此同时公司工程部和办公室督查，每周定期对公司各个项目部的的工作，开展检查巡视，加强了对重点工程、重要区域的管理力度，深入各重点、难点项目和施工现场蹲点、指导，督促项目部做好施工安全、质量、进度等各项工作。对检查中发现的各类隐患，发现一处整改一处，一抓到底，使得全年企业运行正常，各项工作开展顺利。

(六) 积极承担社会责任，塑造良好的企业形象

集团公司下属商业管理、园林绿化、农业科技和餐饮酒店等项目，每个项目都需要一定数量的专业人才、管理人才等工作岗位，为员工提供了大批的需求岗位，目前公司员工总数近100人，支持了社会就业，也为员工的生活提供了有力的保

障。

坚持每月15日为公司员工按期足额发放工资，从未出现拖欠员工工资的现象；每逢过年过节，公司都要从发展资金中筹措出一定的资金用于向职工发放福利；视员工为亲人，无论哪位员工因病住院、家中有事，向公司报告后，主要领导都要亲自看望慰问，体现了公司对员工的关怀；在不断改进工作方法的过程中，公司领导自觉地找差距，贴近与员工的距离，同舟共济图大业，在员工中树立起了良好的形象。

xx年已经过去，各项成绩来之不易，这是集团公司正确领导、全体干部职工团结奋进、勇于创新、顽强拼搏的结果，也得益于广大职工家属的关心和支持。

在肯定成绩的同时，我们还应清醒地看到公司在发展中存在的不足。从大的方面看，主要有：一是少数骨干思想保守、创新思维较差，应势而变的能力不强，有的个别干部缺少激情，工作主动性不强。二是基层管理薄弱，治理措施偏软；创新意识不强；风险防范不力，经营漏洞较大。三是粗放型经营现象未能改观，有些项目部经营利润不佳，营业收入偏低，经济效益下滑。四是公司员工总数庞大，人均劳动生产率偏低；专业人才不足，人才队伍结构失衡，难以满足企业发展和战略转型的需要。对这些问题，我们要引起高度重视，认真加以解决。

公司值班工作报告下载 公司值班管理制度篇六

为确保公司运营顺利、公司安全有效保障和突发事件应急处理,特制订本规定。

二、职责

负责检查巡视工厂运营,现场违规事件及时制止和处理汇报;

生产主任值班需要负责协调各分部正常生产。

三、具体规定

1、值班安排

周一至周五中、夜班由生产部车间主任值班

a□一分部负责夜班(0:008:00)

b□二分部和三分部负责中班(16:0024:00)

a□白班(上午8:3017:30)

b□夜班(17:30次日上午8:30)

国家法定节假日值班

c□公司一般不建议安排非必要岗位加班或安排车间生产

2、考勤和调休

周一至周五生产主任值班,按照正常出勤记录考勤;

法定假日值班提前申请和审批,公司按照国家规定支付加班费。

3、钥匙保存和使用规则

原材料、包装库钥匙存放在保卫;

五金库钥匙存放在工程设备部值班人员;

物品领用人签字确认(领用物品数量和规格、时间、领用人),领用表格分别由工程设备部和仓储运输部准备。

4、监控器日常抽查

原则上安排部门经理进行抽查工作,具体由总务行政安排;

工程设备部负责培训部门经理如何操作监控器设备;

总务行政主管和二级主管负有监督监控器运行和协调抽查的职责。

四、应急电话

火警:119

车辆事故:122

中心医院急救:

县医院急救:120

五、其他未尽事宜由人力资源部负责修订解释。

六、本规定自20xx年1月1日起生效。

公司值班工作报告下载 公司值班管理制度篇七

2、来访人员接待及指引,配合人事部门做好应聘者信息登记;

6、协助财务统计每月公司所需办公用品,做好订购办公用品工作;

7、每天早上做好总经理、董事长办公室的清洁;

8、记录公司员工生日,参与场地布置,组织和安排公司举行的活动;

- 9、按照经理要求，每天打理好植物，营造清新环境；
- 10、不定时协助同事处理一些琐碎事项以及商务搜索；
- 12、协助财务部做好每月电话费的统计。

对于个人：做事有时候情绪化，不够细心。对于自身的办公软件能力有待提高。对于公司：会议室长期堆放的物品太多，空气有点浑浊，且没有固定的椅子摆放。

1、对于办公软件，包括word、excel、photoshop在工作中经常会使用到，熟练的操作也是对文员的基本要求。在photoshop这方面非常薄弱，从现在开始，努力学习。

2、在协助船务部完成工作内容时，有时候还是会因为不够细心导致处理文件发生可以避免的错误，今后在这方面，会时刻提醒自己要认真核对数据。

3、前台是公司的窗口，前台的美观直接关系到公司的形象问题。有时还是没有把前台的桌面收拾整齐。现在的前台添加了一下小摆设和桌椅，给人亲切的感觉。我也会注意每天把桌面收拾整齐。

4、对于会议室建议：将里面的物品放到打印机旁边那个空旷位置，然后在会议室内固定放五张椅子，如果可以，在会议室的桌子上的中间放一盆小植物，美化环境。

在xx年开始之际，希望自己能够总结经验，克服自身不足，加强学习，提高工作能力，为公司发展走向辉煌贡献自己的一份绵力。

公司值班工作报告下载 公司值班管理制度篇八

为了加强勤务领导，确保上下联系不间断，切实履行服务理念，保卫值班人员必须提高全方位管理的能力，特制定本制度。

一 认真履行自己的工作职责，随时掌控物业处内部及小区各类治安情况，遇到大问题必须立即请示主管领导，报告内容要具体，有时间、地点、人物、起因和结果。并及时准确传达各种指示。

二 及时果断解决处理好班中所发生的一般治安案件，遇有群众需要帮助，紧急救助等情况，迅速到达救助现场，必须给予解决或调动其他人员协助解决，如超出权限范围的应向当事人说明情况，并向有关部门汇报情况，认真登记事发记录。

三 对守卫目标和守卫设施要定期或不定期的查岗，填写好查岗记录，发现问题及时汇报主管领导。

四 保卫人员值班实行24小时制，值班期间认真填写值班记录，负责处理当天一切事务。

五 值班时间为早晨8：00时到次日早8：00时。

六 值班人员将待办事宜和注意的问题向下班人员交待清楚。

1、成立保卫工作领导小组，以项目负责人为组长，安全负责人为副组长，其他成员若干人。

2、定期对职工进行保卫教育，提高思想认识，一旦发生灾害事故，做到招之即来。

3、工地设门卫值班室，由3人昼夜轮流值班，白天对外来人和进出车辆及所有物资进行登记，夜间值班巡逻护场。

4、加强对外来民工的管理，非施工人员不得住在施工现场，特

殊情况要经保卫工作负责人批准。

5、每月对职工进行一次治安教育,每季度召开一次治保会,定期组织保卫检查。

6、更衣室、职工宿舍等易发案部位要指定专人管理,制定防范措施,防止发生偷盗案件。严禁赌博、酗酒、和打架斗殴。

7、外来人员联系业务或找人,警卫必须先验明证件,进行登记后方可进入工地。

8、门卫值班人员不得随意离开岗位,如被发现进行批评教育,并给予罚款。

9、外运材料必须有单位工程负责人签字,警卫人员方可放行。

10、做好成品保卫工作,制定具体措施;严防被盗、破坏和治安灾害事故发生。

11、施工现场发生各类案件和灾害事故,要立即报告并保护好现场,配合公安机关侦破。

为树立良好的'企业形象,维护企业财物和员工利益、安全以及生活和工作秩序,特制定本制度。

一、门卫(保安人员)作为公司的形象代表,必须做到以下几条:

1、精神饱满,尽心尽职;

2、纪律严明,严于律己;

3、礼貌待人,诚实守信;

4、反应迅速及时,时时提高警惕。

二、门卫（保安）的主要职责

- 1、保障公司财产及员工财产、员工人身安全；
- 2、协助行政部门维护公司的各项规章制度及严肃性；
- 3、协助行政部门维护宿舍秩序和宿舍管理；
- 4、协助行政部门的员工招聘工作；
- 5、维护及监督厂区及公司大门口的清洁卫生；
- 6、维护公司交办的其它保卫事务。（如：厨房用餐纪律等）
- 7、向行政部负责和适时高效完成行政部交付的任务；
- 8、协助行政部门负责厂区范围内的消防安全等。

三、门卫（保安）值班细则和任务

案；

- 9、严禁不明身份人员或来访人员，不能出示有效证件和不能说清被访人员姓名的来访者进入厂区。
- 11、夜间22：30关灯后定期对员工宿舍进行巡查，发现不良行为、风气，及时阻止、纠正、指导。

四、车辆进出管理

- 1、自行车进入厂区必须要求推行进出、以示对公司的礼貌行为；
- 3、外来车辆的进出，必须对其作好详细记录，进出厂时间、

公司名称、车牌号码。

五、巡夜及遇突发事件的处理

4、员工与领导发生纠纷或打架斗殴时，必须及时进行调查及劝阻，并尽量让事情平稳，然后再通知上级领导处理。

六、门卫（保安）值班的权力

2、有权对公司的某些不良风气、习惯进行阻止、纠正及引导、教育等；

3、有权对外来车辆（有疑问的）进行检查、记录、拒绝放行并通知行政部处理。

七、本制度自公布之日起生效并执行。

**有限公司