

2023年微信群管理工作报告(实用6篇)

在现在社会，报告的用途越来越大，要注意报告在写作时具有一定的格式。报告帮助人们了解特定问题或情况，并提供解决方案或建议。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。

微信群管理工作报告篇一

更好的利用现代化网络信息技术，加强沟通联络，提高办公效率，特制定如下管理办法。

二、微信群设置

1) 微信群名□art精英交流群。

2) 公司全体管理人员(总监、店长、部门主管、行政区域)必须加入本群。

3) 所有群员在进入本微信群后，一律以姓名为群昵称。具体操作步骤：进入微信群后，点击屏幕右上角的图标，在打开的菜单中选择“详细设置”对“我的群昵称”进行修改即可。

4) 所有群员需使用本人头像。

三、微信群内容

1) 发布正面、积极的内容。

2) 树立正确的工作方向和目标，分享好的经验，让大家认识到自己的不足，明确需要改进的方向。

3) 本群交流必须遵守国家法律法规及相关网络信息管理规定，

禁止出现不良政治倾向、宗教、色情、暴力等内容。

4)严格保守公司机密，对业务通报、群内信息、工作内容等严禁转发给非相关人员，一经发现给予严重警告。

5)严禁在群内发布色情、赌博、病毒链接，一经发现，一经发现给予严重警告。

1)群中只用于公务，不得作其他私密交流。

2)领导人在群里下达的当天需要完成或者解决的问题，相关部门责任人必须在网络畅通时马上予以回复确认，即使当时难以解决，也要及时在群里做些回应或给出可解决的实施办法，如超过30分钟依然没有回应或者解决的，负责此项问题的人员将承担100元的罚款。

3)群里要集中下发的通知要及时做回复，比如收到、执行、马上执行之类的回复语言，不可见之信息淡漠视之。

4)群里其他同事分享的信息，获得大家认同或者不认同，不可以矛头指向他人，要多些感谢、鼓励或赞美的语言。

5)正确对待群里不能及时解决的问题，各部门一定要及时传达到，以落实到工作中快速解决;对群里能够解决的问题绝不推诿、拖延，以至于不了了之。否则每次罚款50元。

五、本办法自发布之日起实施，请遵照执行。

微信群管理工作报告篇二

第1条为了给员工提供工作交流、经验分享的即时发布平台，保证信息传递的及时畅通性，规范微信群的管理，特制定本制度。

第2条本制度适用于xx有限公司全体员工。

第3条微信群群名：德鲁克咨询；该群仅用于公司员工之间的互相交流与沟通。

第4条严禁使用恶意侮辱，诋毁他人字眼，包括带有人身攻击性的图片。

第5条严禁谈论不健康话题及使用不健康图片。

第6条严禁刷屏影响他人交流。

第7条严禁发任何性质的非法商业广告和大篇幅的转发信息。

第8条严禁发布任何有损公司声誉及利益的信息。

第9条严禁利用微信群拉帮结伙，制造群体不和或挑起群体争斗事端。

第10条严禁发表与政治有关的恶搞类图片、语言及其他一切。

第11条严禁其他经群主及群管理员一致认为应禁止的活动及话题。

第12条服从群管理员的管理，其他事宜另行补充。

第13条群管理员由信息管理专员担任，群管理员承担公司微信群的管理责任，履行管理权限。

第14条负责审核申请加入微信群的成员资格，及时更新成员名单。

第15条协助新成员尽快熟悉微信群管理制度，保证群内名片(中心名称+姓名，例如：人资中心张静)的统一性。

第16条对违反管理制度的行为及时给予处理并执行相应的处罚政策。

第17条收集群内成员们的意见和建议，接受群成员的监督，并定期进行汇总整理并提交人资中心商议解决。

第18条负责离职员工群成员资格的取消。

第19条积极了解群最新活动计划，有义务指导、解答新加入成员提出的有关群事务的问题，活跃成员思想，促进交流。

第20条群管理员有权劝退或清退扰乱群秩序的成员，清退时须公开说明事因或事先告知原因。不能因个人原因清退，违者警告或依据《员工奖惩管理制度》进行处罚。

第22条所有群成员均被授权使用公司微信群的一切资源；

第23条可在公司群上寻求专业帮助；

第24条每个员工的群名片请配合群里自己的用户信息进行更改，以中心名称+姓名作为自己在微信群的名片，以便群管理员审核及管理，同时也更便于大家在交流时辨认。

第25条尊重他人，请勿辱骂他人，对于任何人都不得进行污辱、漫骂及人身攻击，违反者会被随时清退。

第27条群内发言规定

禁止在群内(包括群空间各栏目)发布、传播或从事一切含有下列与工作无关的、负面的不健康的信息与活动，凡违反以下规定者，视情节严重作禁言、清理出群等处理。如遇违规严重者，群管理员可报人资中心并依据《员工奖惩管理制度》给予违规者处罚。

1、反对公司确定的基本原则，损害公司荣誉和利益；

- 2、发表任何影响、煽动公司团队安定、团结的言论；
- 3、进行人身攻击或漫骂、言语攻击其他成员；
- 4、恶意刷屏，或发带有欺骗性质的言论及消息；
- 6、非群管理员授权，禁止群内成员私自成立下属群组，以便于群管理者统筹资源、合理分配，确保公告及发布信息的权威及正确性。
- 7、严禁其他经管理员一致认为应禁止的活动及话题，其他事宜另行补充。

第27条本制度由人资中心制定并负责解释。

第27条本制度自发布之日起执行。

微信群管理工作报告篇三

第1条更好的利用现代化网络信息技术，加强沟通联络，提高办公效率，特制定本管理制度。

第2章微信群设置

第1条微信群：德鲁克咨询交流群。

第2条公司全体管理人员必须加入本群。

第3条所有群员在进入本微信群后，一律以姓名为群昵称。具体操作步骤：进入微信群后，点击屏幕右上角的图标，在打开的菜单中选择“详细设置”对“我的群昵称”进行修改即可。

第4条所有群员需使用本人头像。

第5条发布正面、积极的内容。

第6条树立正确的工作方向和目标，分享好的经验，让大家认识到自己的不足，明确需要改进的方向。

第7条本群交流必须遵守国家法律法规及相关网络信息管理规定，禁止出现不良政治倾向、宗教、色情、暴力等内容。

第8条严格保守公司机密，对业务通报、群内信息、工作内容等严禁转发给非相关人员，一经发现给予严重警告。

第9条严禁在群内发布色情、赌博、病毒链接，一经发现，一经发现给予严重警告。

第10条群中只用于公务，不得作其他私密交流。

第11条领导人在群里下达的当天需要完成或者解决的问题，相关部门责任人必须在网络畅通时马上予以回复确认，即使当时难以解决，也要及时在群里做些回应或给出可解决的实施办法，如超过30分钟依然没有回应或者解决的，负责此项问题的人员将承担100元的罚款。

第12条群里要集中下发的通知要及时做回复，比如收到、执行、马上执行之类的回复语言，不可见之信息淡漠视之。

第13条群里其他同事分享的信息，获得大家认同或者不认同，可以展开讨论，不可以矛头指向他人，要多些感谢、鼓励或赞美的语言。

第14条正确对待群里不能及时解决的问题，各部门一定要及时传达到，以落实到工作中快速解决；对群里能够解决的问题绝不推诿、拖延，以至于不了了之。否则每次罚款50元。

第5章附则

第15条本制度由人资中心制定并负责解释。

第16条本制度自发布之日起实施，请遵照执行。

德鲁克咨询(济南)有限公司

20xx年10月8日

微信群管理工作报告篇四

1、目的 为更好的加强部门之间的沟通联络，提高办公效率，特制定本制度。

2、适用范围 本制度适用于酒神公司所建立的微信群

3、基本要求

3.1、指定微信群名，明确应加人员、微信发布内容及群管理员。

3.2、群成员一律实名制。操作方法：进入微信群后，点击屏幕右上角图标，在打开的菜单中对“我在本群的昵称”进行修改即可。

3.3、命名规则：部门+姓名；例如：“销售部-张三”。

3.4、严格保守公司机密，对业务通报、群内信息、工作内容等敏感信息严禁转发给非相关人员，一经发现则按照相关条例进行处罚。

3.5、领导人在群里下达的当天需要完成或者解决的问题，相关责任人必须在网络畅通的情况下马上予以回复确认，即使当时难以解决，也要即使在群里作出回应或给出可解决的实施办法，如超过30分钟依然没有回应或解决的，则按照公司相关条例进行处罚。

3.6、禁止在群内发布不良倾向、色情、赌博、病毒链接、无关商业广告及其他有害信息；禁止诋毁公司及其各部门和员工形象，一经发现则按照相关条例进行处罚。

3.7、如果群内成员不停从群管理、执意退群，则以警告处分，退群带来的后果个人承担。

3.8、对于公司对外的分享信息，每人均有义务分享到朋友圈增加活动效果和公司影响力。

4、本制度自发布之日起执行。

*有限公司

年 月 日

微信群管理工作报告篇五

第一条 为促进集团工作制度化、规范化，加快集团信息化管理建设，充分发挥微信在工作交流、表达述求、信息共享、传递正能量、收集建议意见、推动工作、提高办公效率的积极作用，进一步规范内部微信群的管理工作，结合实际特制订本办法。

第二条 微信管理及信息维护遵循统一管理、统筹规划、分工负责的原则。

第三条 本管理办法适用于重庆xx实业(集团)有限公司建立的微信群。

第四条 建立相关职能的微信群：

1. 集团高管工作群：由集团总裁、常务副总裁、各分管副总、经审批同意入群的总裁助理及高管级负责人组成，需报请总

裁同意后建立。

2. 计划运营推动群：由集团总裁、常务副总裁、各分管副总、计划运营经理及运营推动小组成员组成，需报请总裁同意后建立。

3. 集团工作群：由集团本部全体员工组成(包括试用、实习员工)，需报请总裁同意后建立。

4. 项目公司工作群：由集团总裁、常务副总裁、项目公司全体成员组成(包括试用、实习员工)，需报请总裁同意后建立。

5. 项目营销微信平台：由项目营销策划相关人员、客户组成，需报集团营销副总同意后建立，并报集团行政人事部备案。

(备注：部门工作群存在统一管理的难题，请示领导是否建立)

1. 集团高管工作群、计划运营推动群由总裁办指定群管理员进行管理。

2. 集团、项目公司相关工作群由集团行政人事部指定群管理员进行管理。

3. 营销工作平台原则上由营销经理作为群管理员。

第六条 原则上成员的准入和请出操作由群管理员负责，其他人员不得随意邀请人员加入。

第七条 成员实名制管理：进群人员必须实名制，群昵称命名规则：部门+员工姓名，例如：行政人事部-张某某(总裁、副总裁、各分管副总直接使用姓名)。个人头像宜采用本人近期照片，不宜经常更换。相关具体操作步骤见附件《微信常用操作说明》。

第八条 内容发布及要求：倡导信息共享和正能量传递，群消息发布以工作动态信息、最新通知、公告、重大活动与决策、行业最新信息、紧急信息以及探讨解决工作中存在的主要问题为主，不得在群内随意聊天、不得发布与国家政策法律抵触的言论、不得对他人进行人身攻击、不得发布与工作无关的信息。

第九条 成员应对发布信息的准确性、时效性、适用性负责，对来源不明、内容不准确、涉及到公司及他人隐私的问题不得在群里发布及擅自转发；发布信息内容简洁、文字表达清晰、尽可能达到图文并茂。

第十条 微信群成员每天应及时查阅群信息，对涉及内容要及时处理，对领导布置的任务、提出的问题，相关部门负责人、协作人要及时的传达及回复，工作交流做到日清日结。

第十一条 微信群安全保密工作。每一位群成员须自觉做好群内容安全保密工作，对群内信息、业务通报、工作内容等敏感信息严禁转发给非相关人员，一经发现则按相关条例进行处罚。

第十二条 集团总裁办、项目总经办负责对微信群进行日常监督，对一般违规行为进行善意提醒，对严重违规行为及时提出处理意见。

第十三条 本管理办法由集团行政人事部负责解释，自发布之日起实施，请遵照执行。

微信群管理工作报告篇六

为进一步加强和规范我单位微信工作群管理，现结合实际工作，制定我单位微信群管理办法。

第一条 群成员采取实名制，群成员昵称必须为真实姓名。

不得邀请与我单位无关的人员进群，不在我单位工作的人员需及时请出。

第二条 微信工作群信息发布应坚持“上网不涉密、涉密不上网”原则，严禁泄露国家秘密和工作秘密。不得通过微信工作群下达敏感事件处置、舆情应对、调度管控等各类内部工作指令。

第三条 加强管理和监督，群成员应自觉抵制各类错误言论和网络谣言，不制造、不传播各类小道消息，不发与工作无关的内容。

第四条 未经批准不得以微信工作群转发代替公文流转，将红头文件在群内发布。

第五条 群成员应加强手机管理，上网运行时应设置相关安全防范措施，防止丢失、失密。

第六条 违反本办法，情节轻微的，单位对责任人给予批评教育；情节严重或造成工作秘密泄露的，由有关部门依规依纪给予处分。

第七条 qq等及时通讯工具和社交网络平台建立的工作群组参照此类办法管理。

第八条 本办法由我单位办公室制定并负责解释，自发布之日起执行。

为保证我司微信群的运行高效、内容规范、信息畅通、互动良好，结合我司实际，特制定本试行办法。

第一章 总则

第一条公司微信群是在集团公司提出新常态下要重视和运用新媒体的要求下建立的，以建立管理者之间、员工之间及管理者与员工之间的互动，让企业信息上下贯通为目的，用于工作交流和任务部署的工作群体。是工作交流、情况通报、问题研究、经验介绍、进展汇报等事项的平台。

第二条公司微信群的建立遵循“统一建立、规范管理、专人负责”的原则。

一、通常情况下，公司层面的微信群组由办公室负责建立和管理，办公室指定专人负责群的日常维护管理工作。

二、各分、子公司、作业区层面的微信群组原则上仍由公司办公室负责建立并进行监管，由各分、子公司、作业区办公室负责规范管理，并指定专人负责日常维护管理工作。

三、如公司各部门及分、子公司、作业区内部需建立工作交流微信群组的，可由部门及分、子公司、作业区自行建立，但需报办公室备案，并严格按本办法进行管理。

第三条公司微信群组在建立时须明确微信群组名称、成员组成、专管人员等。

第四条微信群创建人参与该微信群的日常维护和管理监督工作，及时做好群成员的加入、移出等工作。

第五条每个微信群均应明确专人管理微信群内容，负责微信群的日常维护和管理工作，包括群中发言信息管理、群内交办事项督办等工作。微信群管理员一般由办公室人员担任。

第六条各微信群成员务必遵守以下规定：

一、严格按照群组成员要求加入相对应的群组，做到不随意加入与自己无关的群组，不邀请无关人员加入群组。

二、加入群组后一律使用真实姓名，并相互提醒，相互监督。

三、发现有无关人员进入群组后，及时联系群组创建人或管理员。

四、严格自律，注重言行，不得发布与国家的法律、法规、制度、政策相抵触的言论，工作交流不掺负面情绪，坚持积极向上、文明用语，不允许发布未经公开报道，未经证实的小道消息。

第四章 保密要求

第七条在使用微信群时应避免传输涉密信息。

第八条公司通过微信传达的生产经营等信息，不得转发给外单位人员，不得发布到个人朋友圈。

第九条不要将自己的微信借与他人使用，若出现微信密码遗失、被盗等情况，请通过正规途径恢复，并及时告知微信群组管理人员。

第五章 监督考核

第十条各办公室为微信群总体监督考核部门，各群组创建人及管理员负责微信群组的具体日常监督考核。对不遵守规定、不服从管理的成员提出考核意见，纳入个人绩效考核中。

第十一条公司领导及相关人员在微信群组中传达的工作安排、要求等信息等同于电话、邮件、纸质文件等传达的效力，如相关部门或人员不及时按要求进行处理，均视情节予以考核。

第六章 附则

第十二条本暂行办法公司办公室负责解释。

第十三条本暂行办法于2014年8月8日正式执行。

1、群规则（让群员有归属感，组织感和仪式感，知道群是有专人管理的）

样本：入群须知：

1、本群为夸克链信创富孵化群，为大家提供互联网0投资创业创富的服务项目咨询，欢迎大家邀请身边的朋友进来一起交流，结识更多的人脉一起赚钱。

2、进群后，为方便大家认识交流，大家可以修改自己的群昵称。自己名称+推荐人姓名。

3、欢迎交流金融理财，创业创富的话题，如果想具体了解夸克链信创业创富项目，可以咨询我们群管理员。

4、本群不允许发送与夸克链信无关的广告项目虚假垃圾信息，如若发现，管理员将会请出；
请不要相信非与本群无关的相关项目信息，以免造成上当受骗和财产损失！

1：需要活跃群气氛（每个管理层人员以及群众都要维持群气氛）

活跃群气氛可以根据每个管理层人员规定的时间自己定

2. 新成员进群欢迎—仪式感

针对一些大咖或者有影响力人士进群，由管理员进行简单介绍，营造一种仪式感，同时也让群员感受到群内的人脉资源价值可做一段软文，规定值班时间段的管理层人员进行发送，在线会员可配合欢迎互动。

不定时的推送鸡汤信息

缺乏生活互动时不可硬推项目信息

如何做群内容（互动+利益，建立信任感）

1、自由沟通，线上聊天不用刻意是一定围绕项目，先建立信任，比如就是闲聊，关于金融理财，关于创业，数字资产虚拟货币之类的话题，中间都可以软性植入夸克链信项目，值班会员如果群里不活跃可以找话题群内群众会员配合聊天。（管理层人员就是领头羊需要值班的会员，群众不用值班可以拉人进群但是需要关注群里的动态配合管理层人员）

2、每天早晚可发正能量信息各一条（切忌重复推送）

3、定期发红包。红包是最好的群活跃工具，（红包一般一块100个主要让他们把注意力留着这个群里）尤其在推项目资料的时候。

4、定期分享：可以随意聊天的方式分享链信一般十分钟到十五分钟时间，管理层人员和群众都可以分享自己的感受。

5、做好群内容维护，有人发广告的时候，即时群规提醒，

6、咨询回复的方式介绍项目，让链信会员小伙伴在群内配合咨询，可以事先模拟设定好相应话术。通过营造气氛引发其它群友兴趣。

7、可以设立专门群会员操作群，每个招商群里成为会员的朋友拉进操作群里学习夸克链信的使用操作。

9、管理层人员分工每个人和到期值做好自己的工作根据自身能力选择自己适合的职位。

核心群裂变

每个管理层学会这套系统的试用层层复制下去可以达到无限

裂变!

;