

# 最新纪检监察报告 工作报告制度(优秀6篇)

随着个人素质的提升，报告使用的频率越来越高，我们在写报告的时候要注意逻辑的合理性。写报告的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？这里我整理了一些优秀的报告范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

## 纪检监察报告 工作报告制度篇一

第一条 为完善公司日常管理，保障公司各部门之间的信息对称，完善公司员工的激励和约束机制，促进公司各项工作顺利开展，结合公司实际，制定本制度。

第二条 本制度所称工作报告是指工作日报、工作周报和工作月报。工作日报是指员工每天下班之前，向主管领导报告当天工作清单、完成结果、工作计划和工作建议的书面材料。工作周报是指员工每周周五下班之前，向主管领导报告当周工作清单、完成结果、工作计划和工作建议的书面材料。工作月报是指员工每月最后一个工作日下班之前，向主管领导报告当周工作清单、完成结果、工作计划和工作建议的书面材料。

第三条 员工工作报告应当以书面日报形式，通过qq或e-mail发送电子文档进行报送。

第五条 员工在填报工作报告时，应当按照《工作日报》（附件1）、《工作周报》（附件2）、《工作月报》（附件3）的格式填写。工作报告应当语句通顺、层次分明、简明扼要、突出重点。工作内容要分项写，有过程，更要有工作结果。受挫没完成，必须说明原因，以及后续安排或替代方案。遇有紧急事项，应当随时报告。

第六条 员工进行工作报告时，如涉及的有关事项有附件或成果、证据材料的，应当一并附后。

第七条 工作报告内容应当实事求是，凡严重失实或凭空捏造的工作报

告，一经查实视为缺报，并按缺报的二倍罚款并通报批评。

第八条 报送工作报告应当在当日18:00以前报送，如确因特殊原因不能及时报送的，报送人必须于次日9:30以前及时补报。超过时间未能报送视为缺报。缺报一次扣10元；经提醒仍未补报者，工作日报未写当天视为拒绝工作，不发当天工资。

第九条 如出差无法上网报送，应每天做好工作笔记，回公司当日补报。

第十条 员工本人须独立完成工作报告，不得相互抄袭，不得以他人名义为他人代报，也不得要求他人以自己名义为自己代报，更不得将自己工作报告事务安排给其他人办理。

第十一条 公司领导可以通过工作报告了解所属部门和员工，每月工作计划完成情况、员工岗位职责履行、胜任能力情况，适时加以督导、纠偏，以确保公司各项工作顺利进行。公司领导以员工工作报告，作为员工晋升、调薪、培训、换岗、续签劳动合同等人事决定的依据。

第十二条 办公室对接收的工作报告等所有材料，应当严格按照公司《保密管理制度》做好保密工作，确保上报材料内容不外泄、丢失。

第十三条 办公室对每天接收的工作报告等有关材料，应当及时做好整理、登记、归档工作，一人一档；对涉及需要多部门配合、协作的事务，应当做好沟通协调工作；对列入公司

月度工作计划的任务，应适时检查工作任务完成进度；将需要进行处理事项的报告材料按轻重缓急和类别送达相关人员审阅办理。

第十四条 次月5日前，办公室应当及时检查和汇总本月所有员工工作报告报送情况，并如实填写《工作报告月度汇总表》（附件3），以便对当事人员进行月度考核。

第十五条 办公室每月根据有关报告汇总情况对报告人员进行考核。

1. 工作报告每晚报1次，处罚20元；

（浮动）工资；

计入当期员工绩效考评，并作为年度考评的重要依据。

第十六条 公司总经理对员工工作报告情况可随时进行监督和检查，并将工作报告完成情况作为岗位绩效考评的重要内容之一进行考评。

第十七条 公司管理层应当充分利用工作报告的形式，及时发现和制止工作中的不良行为，对偏离公司工作目标和计划的行为进行纠偏。对不能胜任工作的员工予以培训、调岗或辞退。

第十八条 公司对积极努力工作，出色完成任务，认真进行工作报告并遵守公司各项管理制度的员工，给予嘉奖，并通报表扬。对于遵照本制度有关规定，累计受到五次以上处罚者，属于严重违反公司规章制度，公司有权解除劳动合同。

第十九条 本制度由办公室制订和解释。

第二十条 本制度如有未尽事宜，根据实际情况由办公室进行

修订或补充规定。

第二十一条 本制度经公司总经理审议通过，总经理签发后自发布之日起施行。

## 纪检监察报告 工作报告制度篇二

全年来，围绕工会工作，充分发挥工会职能当好党支部的助手和参谋，当好职工群众的代言人；首先健全和完善工会组织，推进了工会工作规范化，完善了工会的各项规章制度，提高了工会组织的地位，把我单位的工会组织建设成为职工信赖、全员参与的群众组织。其次实行民主管理，倾听民意，保证职工的主人翁地位。通过政务公开、民管会、提合理化建议和广泛征求意见等形式来拓展职工参与决策的渠道，确保职工民主管理和民主监督的权利。第三做职工的贴心人。发动和组织职工关系社会弱势群体，并做好本单位困难职工的摸底工作。第四以各项活动为载体，丰富职工的文化生活，为活跃职工文化生活、文体活动做到月有计划，为创建文明单位注入新活力。

作为纪检群监员，自己须率先廉洁自律，自觉抵制腐朽思想的侵蚀，本人在各项工作中始终坚持不以权谋私，并从各个方面严格要求自己，约束自己，自觉遵守各项规章制度。在团结方面，我始终自觉的维护领导班子的团结和集体形象，维护大局，认真执行党支部的决定，工作中注意分清职责掌握分寸，发现问题时不属于自己工作范围的事，主动和领导班子成员协商，属于自己职责范围的事决不推卸，做到“补台不拆台”“拉偏套使正劲”能与职工群众打成一片，及时了解群众的意见和要求，多办实事。

在日常的工作中，我要求做好“政务公开，民主监督”工作，在坚持及时准确地公开财务收支情况、工资发放、违规违纪等与职工切身利益密切相关地事项地，不断完善厂务公开制度，始终坚持党政共同负责，行政具体实施、工会职工代表

监督的方式运行。在日常的民主管理工作中，让职工代表谈管理、论决策、提建议、积极参政议政，最大限度的保证职工民主权利的实施。依法履行职责，深入工作实际，密切联系职工群众，在职工中树立了良好的形象，增加了组织的凝聚力和向心力，把倾听职工呼声、反映职工要求、表达职工意愿、关心职工疾苦、维护职工合法权益为重要工作，坚持为职工办实事、办好事，全心全意依靠职工，时刻把职工的疾苦放在心上，真正做到群众利益无小事，提高了工会在职工心目中的地位，努力使工会工作提高到一个新水平。

总之，一年来，自己在各个方面都有了新的进步和提高，但离党和人民的期望，单位领导的要求还有一定的差距，工作中还存在着一些缺点和不足，主要是开拓创新的精神还不够强，特别是在工会工作的创新理论研究方面，还需要进一步加强。这些不足和缺点需要在今后的工作中加以改进和提高。在今后的工作中，自己要加强学习，用十七届五中全会精神武装自己的头脑，努力树立与时俱进的思想，把个人的思想、工作提高到一个新水平。

## **纪检监察报告 工作报告制度篇三**

**第一条** 为完善公司日常管理，保障公司各部门之间的信息对称，完善公司员工的激励和约束机制，促进公司各项工作顺利开展，结合公司实际，制定本制度。

**第二条** 本制度所称工作报告是指工作日报、工作周报和工作月报。工作日报是指员工每天下班之前，向主管领导报告当天工作清单、完成结果、工作计划和工作建议的书面材料。工作周报是指员工每周周五下班之前，向主管领导报告当周工作清单、完成结果、工作计划和工作建议的书面材料。工作月报是指员工每月最后一个工作日下班之前，向主管领导报告当周工作清单、完成结果、工作计划和工作建议的书面材料。

第三条 员工工作报告应当以书面日报形式，通过qq或e-mail发送电子文档进行报送。

第五条 员工在填报工作报告时，应当按照《工作日报》（附件1）、《工作周报》（附件2）、《工作月报》（附件3）的格式填写。工作报告应当语句通顺、层次分明、简明扼要、突出重点。工作内容要分项写，有过程，更要有工作结果。受挫没完成，必须说明原因，以及后续安排或替代方案。遇有紧急事项，应当随时报告。

第六条 员工进行工作报告时，如涉及的有关事项有附件或成果、证据材料的，应当一并附后。

第七条 工作报告内容应当实事求是，凡严重失实或凭空捏造的工作报

告，一经查实视为缺报，并按缺报的二倍罚款并通报批评。

第八条 报送工作报告应当在当日18:00以前报送，如确因特殊原因不能及时报送的，报送人必须于次日9:30以前及时补报。超过时间未能报送视为缺报。缺报一次扣10元；经提醒仍未补报者，工作日报未写当天视为拒绝工作，不发当天工资。

第九条 如出差无法上网报送，应每天做好工作笔记，回公司当日补报。

第十条 员工本人须独立完成工作报告，不得相互抄袭，不得以他人名义为他人代报，也不得要求他人以自己名义为自己代报，更不得将自己工作报告事务安排给其他人办理。

第十一条 公司领导可以通过工作报告了解所属部门和员工，每月工作计划完成情况、员工岗位职责履行、胜任能力情况，适时加以督导、纠偏，以确保公司各项工作顺利进行。公司

领导以员工工作报告，作为员工晋升、调薪、培训、换岗、续签劳动合同等人事决定的依据。

第十二条 办公室对接收的工作报告等所有材料，应当严格按照公司《保密管理制度》做好保密工作，确保上报材料内容不外泄、丢失。

第十三条 办公室对每天接收的工作报告等有关材料，应当及时做好整理、登记、归档工作，一人一档；对涉及需要多部门配合、协作的事务，应当做好沟通协调工作；对列入公司月度工作计划的任务，应适时检查工作任务完成进度；将需要进行处理事项的报告材料按轻重缓急和类别送达相关人员审阅办理。

第十四条 次月5日前，办公室应当及时检查和汇总本月所有员工工作报告报送情况，并如实填写《工作报告月度汇总表》（附件3），以便对当事人员进行月度考核。

第十五条 办公室每月根据有关报告汇总情况对报告人员进行考核。

1. 工作报告每晚报1次，处罚20元；

（浮动）工资；

计入当期员工绩效考评，并作为年度考评的重要依据。

第十六条 公司总经理对员工工作报告情况可随时进行监督和检查，并将工作报告完成情况作为岗位绩效考评的重要内容之一进行考评。

第十七条 公司管理层应当充分利用工作报告的形式，及时发现和制止工作中的不良行为，对偏离公司工作目标和计划的行为进行纠偏。对不能胜任工作的员工予以培训、调岗或辞

退。

第十八条 公司对积极努力工作，出色完成任务，认真进行工作报告并遵守公司各项管理制度的员工，给予嘉奖，并通报表扬。对于遵照本制度有关规定，累计受到五次以上处罚者，属于严重违反公司规章制度，公司有权解除劳动合同。

第十九条 本制度由办公室制订和解释。

第二十条 本制度如有未尽事宜，根据实际情况由办公室进行修订或补充规定。

第二十一条 本制度经公司总经理审议通过，总经理签发后自发布之日起施行。

## 纪检监察报告 工作报告制度篇四

1、实行局长负责制和分级责任制。局长负责全面工作，副局长协助局长分管部分工作。办事员对主任、所长负责；主任、所长对分管局长负责；局长对人社局负责。

2、工作回报坚持“逐级汇报”制。即各中心、所、室工作人员向负责人汇报，各中心、所、室负责人向主管领导汇报，主管领导向局长汇报，一般情况下不得越级汇报。

3、汇报内容主要是自己分管工作的进展情况；领导安排的临时性工作完成情况；外出参加会议的情况；各单位目标实施情况及存在的问题，对工作的看法及建议；其他需要汇报的内容。

4、一般情况下，各中心、所、室负责人应每月主动向主管领导汇报一次全面工作。根据需要，也可随时召开汇报会，以便了解情况，安排工作。



5、坚持请示、报告和重大问题集体审定制度。中心、所、室需请示汇报的问题，要及时报告。凡有明确规定的，由分管局长负责处理；涉及到全局性工作，须报告局长；重大问题由支委会或局务会研究决定，必要时，须向区人社局党组或分管局长、局长请示报告。

6、树立“快、准、细、严”的报表作风。讲究办事效率，提高工作质量。做到：积极主动、及时准确、不推不拖、不出差错。

7、凡因工作不汇报，造成影响和损失的，将追究当事人的主任，并视情节轻重做出相应处理。

## 纪检监察报告 工作报告制度篇五

《干部任用条例》是我党组织工作、干部工作坚持与时俱进的产物。只有贯彻好、落实好《条例》，才能为我县跨越式发展提供坚强的组织保证。为认真落实《条例》规定的各项改革措施，我县本着站高一步，看远一步，想深一步的工作思路，努力解决新时期干部任用中面临的新情况、新问题，拟从五个方面切实推进干部人事制度的改革。

我县将在落实党管干部原则的前提下，坚持公开、平等、竞争、择优，积极引进竞争机制，着力于“两公一竞”，拓宽选人用人视野。一是公开选拔领导干部。我县将在过去开选拔副局级领导干部的基础上，进行适当的改革和完善。在范围上，扩大到事业；在职位上，选择注重重要岗位；在报名的资格条件上，注重高学历、年轻化；在考试方法上，注重干部的综合分析能力和应变能力；在考察上，注重政治表现和工作实绩。切实提高公选的质量。二是公开选拔后备干部。我县将在年初以“海选”方式公开选拔36名县级后备干部的基础上，重点抓好公开条件、公开动员、公开程序、公开考试、公开结果、公开培养等环节，加强副科以上后备干部队伍建设，为优化领导班子结构储备人才。“一竞”：即全面

推行中层干部竞争上岗。我县将按照竞争上岗应坚持的原则、程序、笔试、面试要求，重点指导各单位抓好宣传动员，思想发动，搞好“三定”，制定方案，严格程序，全程监督等重点环节，切实保证竞争上岗的公开性、平等性、竞争性，确保竞争上岗健康有序地推进。

我县将通过建立和完善制度，着力从四个渠道疏通干部“出口”，解决干部能上不能下、能进不能出问题。一是“改”，就是实行领导干部改任非领导职务制度。为解决干部年龄结构老化的问题，继续推行领导干部到龄不任职制度和自愿辞职制度。二是“调”，就是坚决调整不胜任现职的领导干部。对年度、届中、届末考核中群众信任度不高的干部，经考察确认，分别予以诫勉、降职或免职。对缺乏开拓进取精神、工作不胜任的，干部经过公开测评和严格考察，予以免职或降职。对贯彻执行党的路线、方针、政策不力，缺乏事业心和责任感，群众观念差，个人主义严重，不认真执民主集中制，造成不良影响和出现重大失误经教育不改的，视具体情况给予停职、改任非领导职务、降职、免职等处分。三是“退”，就是严格退休制度。除办理正常退休外，通过制定优惠政策，鼓励干部提前退休。四是“试”，就是实行领导干部任职试用制，及时淘汰不合格干部。凡新提拔的干部一律实行一年的试用期，视其表现予以正式任用、缓用或不用。

为落实群众对干部工作的知情权、参与权、选择权和监督权，防止可能出现的“暗箱操作”，我县将按“三公开”原则，积极开展“阳光作业”。一是公开推荐。对拟提拔干部，坚持走群众路线，在群众中进行推荐，群众信任票不高的，不予任用。二是公开测评。注重从纵向和横向两方面对干部进行测评，加强对考核成果的综合运用，根据测评结果对干部进行诫勉谈话、黄牌警告和组织调整。三是公开考察。干部考察前，通过考察预告和任前公示，让考察对象公开亮相，将干部工作置于群众监督之下。逐步推行干部差额考察制，注重在重大社会经济事项中公开考察、鉴别干部，坚持工作

圈、社交圈、生活圈并重，让群众选拔干部，防止考察失真失实。

在干部任用上，要使程序成为不正之风不可逾越的屏障，自觉做到坚持程序一步不缺，履行程序一步不错，绝不允许有减少程序、颠倒程序、应付程序或事后补办程序的现象发生。一是坚持干部呈报制。规定凡提交县委讨论的干部，必须具备党委（党组）请示、讨论干部任免的原始记录、干部任免呈报表、拟任职人选的德才鉴定，凡不符合要求或未按规定程序办理的，切实做到“三个不”。二是坚持集体讨论干部制。为防止可能出现的决策层中少数人决定的弊端，继续坚持常委会无记名投票表决制。规定必须有2/3以上的常委到会，到会常委一人一票，无记名投票表决，被讨论干部以应到会常委过半数赞成获得通过。三是坚持试行干部监督一票否认制。被讨论干部不能过干部监督关，就不提交常委会讨论，强化干部监督职能。

继续按照“逐步规范，扎实推进”的思路，坚持“三个交流”，以增强干部活力，促进干部健康成长。一是避籍交流。对纪委书记、组织部长、公检法“三长”和中央要求避籍交流的人事、审计、财政、监察局长，逐步实行易地交流。二是培养交流。对年轻干部，按照“缺什么、补什么”的原则，实行挂职和轮岗交流。坚持从市级机关选派年轻干部到镇村或企业挂职锻炼，分批选派年轻干部赴沿海地区、三州地区和邻近县市挂职锻炼。三是任期交流。选任制干部的任期要按法律法规和章程执行，委任制干部任职期满，所任职务自然免除，需要连任的，重新履行任职手续，同一职位连任不超过两个任期。

总之，我县将对照《条例》要求和省委周书记提出的“十用十不用”原则，总结经验，探索规律，进一步完善选贤任能的科学机制，保证优秀人才脱颖而出、健康成长、施展才干，使我们的领导班子和干部队伍始终充满朝气与活力。

# 纪检监察报告 工作报告制度篇六

信息科学与技术学部学部团学联

纪检部部门规章制度

第一项：总纲

1. 纪检部全体学生干部必须遵守校纪校规与学生会规章制度。
2. 作为学生干部应树立高度的主人翁责任心，努力工作保证质量，定时定量完成上级交给的各项任务。
3. 纪检部全体学生干部自愿并热情服务于广大同学，全心全意、尽职尽责。
4. 全体纪检部学生干部应当自觉遵守各项规章制度，按照有关准则规范约束自己的言行。
5. 纪检部的宗旨是：公平、公正、公开。纪检部全体学生干部须自觉维护学生会集体荣誉，团结合作，不计个人得失。

第二项：人事制度（招新规则）

对招新要求如下：作风正派、品德优秀、成绩良好、团结同学、关心队员、工作积极，处处以身作则，有全心全意为同学服务的精神，起到模范带头作用。

第三项：例会制度

每周五中午12点15召开例会，原则上不允许请假、迟到及早退，特殊情况除外。

第四项：奖励制度

- 1、对于在工作中做出突出表现的干事可在例会中给予表扬。
- 2、在评优时，给有突出表现的干事优先被考虑的权利。

#### 第五项：惩罚制度

- 1、例会迟到累计三次者记为一次缺勤，旷会者记为一次缺勤。
- 2、无故缺勤二次者给予口头警告，无故缺勤三次者给予辞退处理。
- 3、对纪检部造成不良影响或带来损失者，给予辞退处理。
- 4、在工作中不认真职守者给予警告并通报批评。

处理。

- 6、成员无特殊情况本学期内活动请假超过五次着取消评优资格。

#### 第六项：部门管理制度

- 1、对部长的职责规定：

作干事对工作建议及任务完成情况。部长有责任和义务对干事的活动操作能力进行培养和提供锻炼的机会，充分发挥每名干事的特长，提高工作效率及工作质量。部长定期向分管副主席汇报工作的情况。

- 2、对副部长的职责规定：

副部长作为部门内部的管理者，应当尽力协助部长做好本部门的工作。在工作上应及时与部长进行沟通，积极听取并讨论部门工作的发展，定期向部长汇报部门的工作情况。副部长对部门的干事应当起到模范带头作用，例会后督促干事定

时定量的完成部门的工作，充分与干事接触和交流。

### 3、对干事的职责规定：

按时出席每周的部门会议；各干事应服从上级领导，按时完成任务。在此基础上，可以对工作提出合理建议或设想；及时向部长、副部长汇报工作，汇报思想；积极协助其他各组工作；积极参加学部其他部门开展的各项活动。

### 4、部门体系

组。各组组长原则上由干事担任，纪检组职责：对信息学部出勤的安排与统计，协调各部门的工作，各部门例会的考勤，副部长以上级学部干部到课情况的统计，学部办公室值班人员的安排及监督，新生班委职责的监督。

### 5、退部制度

对于干事退出学生会，该干事需提前一周向部长递交退部申请，经部门主管批准后方可正式退出。

### 第七项：考勤细则

1、请假：有事确实不能参加会议或考勤者，必须严格履行请假规则，需向主管副部长打电话进行请假，未按时向主管副部长请假者视为缺勤。

2、迟到：未能准时出席会议且在会议开始后十分钟内到者，视为迟到。

3、早退：会议结束前未经有关负责人同意擅自离开者，视为早退。

4、缺勤：不出席应到会议，会议进行十分钟后仍未到者，视为缺勤。

5、参加部门例会时，必须穿着整齐、自觉关闭手机、保持安静。

#### 第八项：行为规范

1、每次例会按时到达指定教室，禁止迟到事情的发生。

2、话礼貌用语，进门主动问好，尊重老师与同学。学会使用“您好”，“对不起”“谢谢”等礼貌用语。

3、保证考察数据正确性及公正性，杜绝私自改考察表。

4、如实向上级反映出现的各重问题及情况。

5、部门学生干部在遇到突发事件应头脑冷静处理事情，绝不允许意气用事，将该班级学生信息记下（学生档案登记表），然后需第一时间向上级报告。

2011年10月7日