

最新员工考勤月报表 公司工作报告(模板8篇)

报告，汉语词语，公文的一种格式，是指对上级有所陈请或汇报时所作的口头或书面的陈述。那么我们该如何写一篇较为完美的报告呢？下面是小编带来的优秀报告范文，希望大家能够喜欢！

员工考勤月报表 公司工作报告篇一

我自4月10来福州总部正式上班，至今已经一个多月了。作为新员工，非常感谢公司、感谢领导能给我提供一个成长的平台。在营运部门学习的这些天，我对盛丰的弹性管理深有体会，但同时觉得盛丰还有改进的空间。对盛丰的管理、业务流程和考核等方面有一些自己的看法。在此结合我这一个月来做的工作、发现相应问题，并结合提出相应的建议。希望领导批评指正。

一、一级战场组织构架

在了解福州区域一级战场组织架构中，我深入了解了福州总部托运部和运营的相关组织情况，其中包括了托运部和运营各岗位人员设置及工作职责和工作安排情况。在此，我先说明我在这此发现的一些问题。

1) 福州总部托运部在日常工作中运行的组织架构和原有设定的组织架构存在不一致。具体表现在，运营部调度和托运部目分离在了不同的部门；福州区域领导直接从事了具体岗位的工作，而没有充分发挥对福州的领导作用。

2) 托运部下辖的岗位人员过多（搬运工、现场管理、开单业务员、单证员、驻厂），存在管理幅度过宽的情况，这也严重影响到了日常管理的质量。

3) 存在人力资源浪费严重与员工工作积极性不足并存的情况。

一些建议：1) 重新梳理并合理调整组织架构，明确领导和员工的岗位职责，令其都能各尽其职，出色完成本职工作。

2) 调整托运部组织结构，减小管理幅度，改进日常管理质量。可将开单业务组作为营业部独立出来。

3) 剔除不必要岗位设置，精简人员，同时改善员工的福利待遇，做好员工的考核和激励工作。

二、自送流程

在自送流程中，主要对客户上门发货时的验货、开单、贴标签到货物入库的整个流程进行了梳理介绍。同时我也发现了一些问题。

1) 找人卸货和看货耽误时间，造成客户发货等待时间过长

因为是坐在办公室里面，很多时候都实在客户进来叫人卸货了，才出去叫搬运工，顺便看下货。这在不忙得时候当然可以很好的满足，可是在大家都很忙得时候，就不能及时去看货和开现有的单子。

2) 贴标签时找货耽误时间，还可能造成标签贴错的情况

摆放货物人员不固定，以及客户货物没有明显区分标志等原因，贴标签的时候要到处找，找不到的情况下，还存在不知道问谁，这样都会浪费时间且还有可能贴错标签，还有责任人不明确等问题。此外，由于存在手写标签，难免会存在标签写错和多件货写多少标签的问题。

3) 开单时遇到的问题就更多了

来确定货物运费。其二，送货费标准规定的过细。而日常开单送货时，送货费确定存在问题。其三，对于以体积计费，还是以重量计费不好确定，基本凭经验凭感觉来确定。由于并不是每票货都有详细的重量和体积，客户来发货会存在抛货让重量计费和重货按体积计费的情况，这无形中减少了公司的收入。此外，客户还会对我们产生不信任感。其四，公司办公系统不够完善。包括开单所用的lms系统落后，功能不全；此外没有专门的crm客户关系管理系统。

一些建议：

1) 针对客户发货等待时间过长和贴标签时遇到的问题

在外场要有人专门负责指挥车辆到达、引导客户开单、安排搬运工装卸货、过磅单的记录（过磅单让客户开单信息一起带入开单）、区分每一票摆放货物（在每一票货上显著位置注有货物基本信息，包括：发货人、收货人和件数。这样方便开单员贴标签，不至于造成标签贴错）。业务员开完单后并贴好标签后，将货物从待入库区拉到对应的仓库区域。

注：近期会制定标准的贴标签规范和收获制度，并给相应人员培训、严格执行。

2) 针对开单时运杂费及送货费的确定的问题

公司严格制定发往各网点的运费单价，和送货费单价，要是单价，不是那中分得过细的价格表。具体操作可以不同的分类标准来分别制定相应的运费单价和送货费单价，可对老客户、大客户制定相应的优惠政策。并在日常营业中严格执行。

3) 针对办公系统不完善和缺乏crm系统的问题

公司应该上线一些新系统，并在日常使用中不断完善和升级系统。当然这包括日常开单使用的erp系统和客户关系管理系

统CRM这样可以整理客户的相应资料，了解公司发货周期和货量情况，并提供相应的客户升级，开发新客户的同时防止老客户的流失。

以上都是我在最近日常工作所遇到的一些问题。其实除此之外，还有一些日常的小问题。比如，1、日常的办公室和仓库卫生问题。没有严格要求员工进行每天的“6s”整理，不利于公司给客户带来良好的形象，不利于公司将来的做大做强。此外，还存在诸如工作效率不高、分工不明确和办公设备老化缺乏等问题。

三、接货流程

在接货流程中，区分了零散客户和合同客户的接货流程，并对客户报货、安排车辆提货、返港货物交接和单证交接的整个流程进行了梳理介绍。

目前福州区域内的货物统一由调度负责安排车辆接货。大票货物由总部运营部的调度负责安排接货，小票货物由下院配送调度安排接货。统一调度存在整合车辆资源的优势，但同时也存在不能全面了解包括货物信息、路况信息，以及不同客户信息的问题。由此可能造成提货等待时间过长的问题，车辆资源得不到充分利用。针对此，福州区域的营业部安排货物到达切可适当配备接送货车车辆，方便到达客户的提货的同时也有利于灵活安排车辆提送货，也更有针对性的做好客户维护工作。

在接货存在最大的问题应该就是货物交接和单证交接。在司机接货回来后，虽然有《接货费用每日结算单》作为交接确认依据，因不能确定合适能安排卸货，所以很多情况下不能现场与搬运工确认货物交接。司机只有在车尾贴上有接货情况的字条，供搬运工卸货核对。这也及容易造成货物交接问题。

四、福州区域营业点信息

在此，我汇总了福州区域18个营业点的基本信息（地址、电话、人数）、4月份业务信息（开单额、票数、总体积、重量）、线路信息及起运货量等内容。

存在的一些问题：

- 1) 各营业点的基本信息没有在公司系统或是em上及时更新汇总。
- 2) 很多营业点日均营业额不高，营业部存在消极营销情况，基本上坐等客户上门发货；跑业务过于依赖业务员业务开发，吃老本现象严重。
- 3) 公司没有形成网络优势，运输单向化和业务单一的问题严重

相关建议：

- 1) 对个营业网点诸如地址、电话等信息，做到即变即更，要在公司系统以及em上作出变更；同时，部门人员有离职的情况，应当在其离职时候就对其em和lms账号进行及时注销。
- 2) 在落实营业部的相关配备（设备、人员）的情况下，细化对营业部指标的考核，同时相应的激励措施。让营业部主动营销、主动维护客户资源，扩展业务量。我认为一个标准的营业部门的基本人员配置应该是：经理1位、收银员1位、司机1位、接送货员1位、营业员1-2位，其日均营业额应该在1万以上。有自提及送货货物到达，同时要做好出发和业务营销。经理对部门全权负责，包括日常管理、部门人员考核、业务完成、异常责任。考核业务指标要以月度为准，业务奖励也应应以月度为准。

分公司联系起来，形成网络优势，这样可以再同样的运营成本下，增加公司的营业收入，为公司将来做大做强做好网络准备。在日常营业中，让保价服务、代收货款服务和包装服务真正作为公司的一项增值业务来推广，实现公司由单一、传统的货物运输服务，向现代物流公司的转变。此外，公司可以讲日常单一的货物运输分成快慢车，并进行相应的运费单价调整。这样既满足了一些对时效要求高的客户，又可以再运营成本不增加的同时，增加公司的收入。

五、福州区域搬运工工资统计表

我统计了福州区域各分公司营业部们的所有搬运工1-3月份的工资情况，并算出不同部门的搬运工平均工资水平，了解清楚了不同部门搬运工工资计算标准。

结合到搬运工工资水平情况，与部门实际的业务量比较。存在一些部门搬运工实际得到工资与其所付出的工作强度及工作时间不太符合，造成一些部门搬运工流动性大。此外，又存在一些部门实际的货量不足以支撑搬运工的工作（固定工资的部门），造成公司运行成本过高的情况。

针对以上问题，公司应该结合不同部门的实际货量情况来科学计划搬运工数量，节约出来的成本，可一部分用来改善搬运工工作环境，提高工资待遇方面。

六、配载装车流程

在此，我把实际配载装车整个流程都有了解。并从调度分担、安排车辆、单证制作配载单、找货装车一直到单证交接一整个流程都有介绍。在这了解流程的过程中，我也发现了一些问题。

- 1) 由于系统的问题，调度在实际配载的情况下严重依赖托运单信息。而托运单在丢失、托运单上的时间不清，以及实

际配载的便利性都容易造成一些货物在仓库中待配载等待时间过长的问題。

2) 存在单项车辆运行成本过高的情况。客户处直发车辆，由于不清楚货物的规格形状、以及客户装车不好等问題，造成很多车厢空间浪费，增加车辆运行成本的问题。

一些建议

1) 尽快升级完善公司系统软件，在实际配载的过程中能够依靠公司系统来配载，这可以大大节省人力消耗（调度分单、单证系统勾单）。同时也可以减少以上一些原因造成的货物待配时间过长的问題，提高货物时效。

七、接下来的工作任务

1) 由于之前做好的《货物异常处理流程》被领导要求进一步细分完善，我会在周四提交上来给领导。

2) 单证员配载界面ppt[]由于之前获得的图片衔接存在问题，我会尽快重新获得相关界面截屏。在本周结束前予以完成提交。

3) 交接流程（货物交接、单证交接、异常记录的交接）。由于，设计的项目较多，我努力争取在下周三结束前完成。

员工考勤月报表 公司工作报告篇二

1) 每周工作六天，工作人员可在周二至周五之间根据部门人员情况安排1天休息，并上报公司行政部报备，若临时有事需要调休的必须事先填写调休单，经领导签字批准后交由行政部。如无批准不予安排调休。

2) 异地员工休息如涉及返家，可提前申请由部门经理安排调

休，否则不予安排调休，需凭往返车票做为返家凭证。

3) 各部门每月30日前将值班安排以书面形式报行政部，如有改动须提前到行政部备案。

1) 公司员工必须上、下班在指纹机处打卡签到、签退。

2) 新员工入职3日后即需输入指纹安排打卡。

3) 凡正常出勤但忘记打卡均视为未打卡。

4) 因手指受伤等特殊情况导致指纹机无法识别，需当时与行政部文员确认，到行政部填写《手工签到单》否则视为未打卡。

5) 因临时性工作外出无法到公司打卡，需在2个工作日内主动提供《员工未打卡说明》，经部门经理签字确认，递交行政部，否则月底核查考勤记录时视为未打卡。

6) 上述记录请按时申报，逾期不予补办手续。未打卡者经调查为正常出勤，按5元/次扣罚，其他情况按相关规定处理。

上班时到而未到岗，并未请假者视为迟到。下班时未到离岗而未请假者视为早退。

1) 迟到或早退5分钟以内，每次罚款为10元/次。

2) 迟到或早退5分钟以上第一次按罚款10元/次处理，第二次处理则为20元，第三次罚款为40元，第五次罚款位80元，第六次罚款为160元，依此类推。

3) 迟到或早退2小时以上按旷工处理。每次旷工按100元/次罚款

4) 由于公事推迟上班而未提前经主管同意者，按迟到论。

5) 月累计超过5次，公司发送书面警告一次，季度累计迟到15次以上取消公司任何优秀评选资格，情况严重者予以辞退。

工作时间内，未请假而离开工作岗位1小时以内视为擅自离岗，到上班时间未到岗或未到下班时间离岗未请假超过2小时以上，及工作期间未请假离开工作岗位1小时以上为旷工。

1) 擅自离岗按事假双倍工资予以处罚。

2) 月度旷工一次或一天扣罚当月工资10%。

3) 月度旷工二次或二天扣除扣罚当月工资20%。

4) 月度旷工三次或三天以上除名。

5) 旷工一次公司发送书面警告一次，并取消公司年度任何形式优秀评选资格，年累计旷工3次或3天以上除名。

1) 员工因公外出时，应获部门经理批准并在前台《员工外出登记簿》上注明外出时间，返回后注明返回时间。未签外出者按事假处理，严重者按旷工处理。

2) 员工出差一日以上填写《出差申请单》由部门经理签字后报送行政部。

因病或非因工伤停止工作进行治疗或休养

1) 病假请假应在上班前60分钟前办理（可电话通知形式），否则一律按非事先申请事假处理：因突发急病不能执行此标准，请提供区以上医院证明。

2) 请病假两日（不含两日）以上者，必须提供非盈利性医疗机构的休假证明，并提供病例，化验单，缴费凭证等。

- 3) 病（事）假请假，一律向直接上司申请，不得委托其他同事转告，否则视同未请假。
- 4) 病假最长期限60天，超出此标准将按自动离职处理。
- 5) 3天以上病假（不含3天）需出示区以上医院证明。
- 6) 试用期员工在试用期内病（事）假累计超过10天，予以辞退。
- 7) 连续病假期间如遇休息日，则休息日、节假日算为病假天数。
- 8) 病假不包括因美容或整形手术、酗酒、打架斗殴及违法、恶劣行为等原因造成的休息，此类情况按事假处理。
- 9) 病假在请假或销假时不能提供诊断证明者，按事假处理；提供虚假医疗证明者，一经查实。以旷工论处。
- 10) 病假为有薪假，但不发放全勤奖金。

因事必须本人处理且客观限制不能再休息日、节假日办理，又没有年休假可用时，可申请事假。

- 1) 事假需提供真实、充分理由。请假理由不充分或足以妨碍业务者，直接领导可不准假或缩短假期或暂缓准假。
- 2) 事假不跨越周六、周日及法定节假日。
- 3) 事假必须事前提交请假申请。
- 4) 员工请假2天以内事假（含2天），须提前1天提出申请，由部门经理审批；请3—7天事假需提前一周提出申请，由部门经理核准后报行政部审批；请7天以上事假需提前15天提出申请，报总经理审批；并填写《请假申请单》。

- 5) 未按规定时间提出请假申请及请假要求与工作相冲突时，不予批假。
- 6) 事假最长期限30天，重要及特殊岗位最长20天，超出此标准将自动离职处理。
- 7) 事假为无薪假。扣款为当月基本工资/当月理应出勤天数x请事假天数
- 8) 未事先申请而休事假，按双倍扣罚薪资。

按相关规定给予休假，休假视公司业务状况进行节假日正常上班，假后安排补休。

本人结婚

- 1) 公司给予法定初婚员工15天带薪婚假；婚假前后不得另请事假。
- 2) 婚假须于员工结婚当年享受，逾期作废。如遇10月份后结婚可推至次年3月前休完假期。须附结婚证书复印件，否则按事假处理。

本人分娩。

- 1) 符合计划生育条例生育的女员工可享受基本产假4个月，即120天（产前45天，产后75天）。多胞胎生育的，每多生育一个婴儿，增加产假15天。
- 2) 怀孕三个月内流产，给假15天；怀孕三个月以上流产，给假42天。
- 3) 产假期间可享受一个月基本工资的带薪假期；此薪资于休假返回后，连同上班的第一个月薪资共同发放。

4) 上述日历天数包括节假日。员工休产假必须提前三周填写“请假申请表”，附社区级以上医院确定的分娩预产期证明，经主管批准后送行政部生效。

男员工在妻子初育时可享受5个工作日的带薪护理假，但须出示有效医院证明和子女出生证明。

直系亲属逝世

1) 直系亲属是指配偶、父母（公婆、岳父母）、子女及其配偶、祖父母、外祖父母等。

2) 可以申请5个工作日的带薪丧假

3) 申请丧假需填写“请假申请表”，附亲属关系证明和死亡证明复印件，经主管核准后送行政部审批生效。

1) 产后1年以后，每天给假2小时。

2) 以不影响部门工作为前提，具体时间由部门经理具体核定。

3) 哺乳假需提供生育证明，主管证明

因执行公务受伤，以法律、法规规定为依据。

1) 员工因工负伤，最多可享受60天工伤假；需休假员工提供医疗证明后，由行政部审批具体休假天数，超出天数按病假办理。

2) 工伤假期间，公司支付基本工资。

3) 申请工伤假应在工伤发生后24小时内，并有2个以上公司人员书面证明。

4) 因违章操作造成工伤，不享受工伤休假。

1) 填报：员工应休假前按相关规定填写《休假申请表》。

3) 请假审批权限：请假1至2天以内，由部门经理直接审批，交到行政处备案；请假3至7天，需经部门经理，部门总监审批，交到人事部备案；请假7天以上，需经部门经理，部门总监，行政部审批，交由总经理审核，后报行政部备案。

4) 休假因工作原因造成中断或未休，在季度内可调休，逾期作废。

5) 全年累计休假超过30天取消，取消公司年度任何形式优秀评选资格，及调薪资格。

6) 假期完毕，员工须立即到公司人事行政部销假，个人原因造成延误的，延间以事假计。公司员工假期完毕销假以实际到岗签到为准。

1) 当月除规定休息外，出满勤人员可享受100元满勤奖。

2) 工作时间不得从事与工作无关事项：玩游戏、闲谈、看与工作无关的书刊、网络聊天、睡觉、吃零食、就餐等。

3) 违反上述考勤制度除特别标注项目外，给予10—100元处罚。

4) 此文件自发文之日起执行，原公司考勤相关文件作废。

5) 各级主管对所属员工的考勤，应严格执行各项规定，若有不照规定或其他隐瞒事项，一经查明，应连带处分。

6) 文件最终解释权归行政部。

员工考勤月报表 公司工作报告篇三

xx年年12月29日，自治区xx政府批准成立广西交通xx集团有限公司。20xx年7月2日，自治区党委组织部、国资委宣布集团公司领导班子。仅用一个月时间，我们以最快的速度完成了集团公司开业和运营的全部准备工作；7月28日，自治区党委、政府在荔园山庄举行授牌仪式，宣告集团公司正式成立；8月7日集团公司正式进驻办公楼办公。集团公司的迅速组建，为各项工作的及时开展提供了保障。

在集团公司组建一开始，领导班子就明确了“开好头、起好步、定好位、融好资”的工作思路和“干成事、不出事”的工作目标以及“更高、更严、更好”的工作要求，成为集团全体干部职工的共同行为准则。有效地指导了的各项工作的，也为今后的工作奠定了基础。

集团公司一成立就根据打造高端的投融资企业的定位，设置了精简高效的职能部门，选配了年龄适中、德才兼备、业务精通、作风过硬、事业心强，有开拓精神和团队意识业务骨干，形成高素质团队，并依照各自职能迅速、有序、高效地开展各项工作。抓紧管理制度建设，出台了一系列管理制度，为集团公司各项工作的迅速开展提供了制度保证。

为完成自治区党委、政府赋予的各项任务，我们根据实际情况，明确了公司使命、发展远景、发展目标、发展战略、工作目标。

一是明确指导思想，即以科学发展观为指导，解放思想，锐意进取，遵循市场规律，发挥核心优势，投资建设重点交通项目和资源开发项目，力争把集团公司打造成为国内及东盟一流的政府投资控股公司，圆满完成自治区党委、政府交给的各项交通建设任务。

二是明确公司使命，即以实施自治区党委、政府的战略决策

为己任，加快广西交通建设，促进广西经济发展，为实现广西“两新”目标做贡献。

三是明确公司发展远景：服务广西，走向东盟。

四是明确公司发展目标：打造成广西一流，东盟影响力最大，具有良好的企业形象、企业文化和品牌的企业。

五是明确公司发展战略：集团公司主要从事投融资和重点项目建设运营。发挥国有资本的控制力、影响力和带动力，引导、集聚社会资本，进行基础性、战略性行业投资；通过上市、股权投资、管理和交易，实现资本的保值增值，为经济和社会发展服务。

六是明确公司战略方针：

1. 产业发展：依托集团公司的核心优势，以产业间的内在联系为基础，形成以高速公路为核心的交通基础设施业务、高速公路衍生业务、房地产业务、金融业务、交通类科技开发业务、现代物流业务、资源开发业务等相互促进、共同发展的产业布局，推进集团公司的可持续发展。

2. 资本运营：通过资本运营，盘活资产存量，促进产业资本和金融资本转化，提高资产流动性，提升融资效率，做大资产总量，为政府基础性项目提供资金，发挥国有资本对资源配置、优化产业结构的导向作用，实现集团公司价值最大化和资本保值增值。

实现半年开工4条高速公路；完成了30亿元短期融资券发行招标工作；与12家银行签订意向额度为1213.5亿元战略合作协议；完成隆林至百色高速公路建设投资25.64亿元；全年实现营业收入12.44亿元，其中通行费收入11.80亿元，利润7584.23万元。

追求高效业绩，努力实现国有资产保值增值，担负起更大的社会责任；不断培育“干放心活、办放心事、做放心人”的企业道德观。培育以“管理上精雕细刻、生产上精耕细作、技术上精益求精、经营上精打细算”为内容的精细理念。倡导以“文明建设、文明经营、文明环境、文明生活”为内容的文明理念。不断培育员工的文明竞争意识，促进企业文明程度的全面提高。树立以“科学严谨、敢为人先、勇立潮头、争创一流”的创新理念。

用“热忱工作，追求卓越”、“主动积极，勇担责任”、“公司利益至上”、“平等和谐，和睦共事”、“设定目标，全力以赴”、“注重形象，注意细节，维护（公司）声誉”六个准则锻造一支优秀的员工队伍，树立团队意识，树立团队的利益就是自己的利益、团队的荣辱就是自己的荣辱的观念，亲密团结，协作到位，共创佳绩。

用企业共同愿景统领员工行为，构建企业核心价值观，为集团公司的持续发展提供动力源泉。以“如何做人”和“如何做事”为集中点，潜移默化地把企业的发展战略和奋斗目标，融为广大员工的创业思想和行为准则，使员工自觉遵循，形成了“自我否定，自我超越，不断创新，追求卓越”的工作作风和“不进则退，小进也是退”的发展观，企业文化理念与个人价值、企业共同价值得到了充分的融合，为企业持续发展提供强大的动力源泉。

一是完善公司法人治理结构，规范各项管理和经营工作。遵循《公司法》和公司章程的规定和要求，相继成立了广西高速公路投资有限公司、广西交通实业有限公司等5家子公司；直属各高速公路管理机构改制工作正紧锣密鼓的展开。

二是积极与中央有关部委、自治区有关单位沟通，争取支持和帮助；提出了延长5年收费期限等6条政策建议，得到了自治区xx政府批准；向国家发改委、交通运输部和交通厅汇报工作，争取扩大内需投资的支持；初步建立了集团公司与各

有关单位的良好关系。

三是积极推进资产、人员移交工作。20xx年9月24日集团公司与自治区交通厅签订了资产人员移交协议和债务交接协议后，及时组成交接工作组，就资产、人员、业务的分割问题达成了共识并签订了协议；还就债务划转问题与自治区交通厅进行反复沟通，并协同交通厅、与各家银行多次协商，力争以最快的时间完成债务移交工作。

四是积极开展调研沟通活动。集团领导分组专程走访兄弟省份相关单位及上级主管部门，听取国家、相关x政府和部门对企业政策及资金的扶持政策措施，研讨工程建设模式、项目管理经验，筹融资、新拓展业务等方面，并形成参考价值极高的考察报告，对集团公司今后发展和决策提供了科学依据，也为自治区争取国家给予广西的相关扶持政策提供了参考。

集团公司成立伊始，就明确了以完成自治区党委、政府交给的各项交通建设任务为己任。积极贯彻落实自治区党委、政府关于掀起交通建设新高潮等重大战略部署，积极落实自治区迅速贯彻落实中央增加投资、扩大内需、促进经济平稳较快发展的一系列重大政策措施，勇当拉动内需的排头兵，使高速公路建设成为推动我区经济发展解决就业问题的强劲“引擎”。去年相继开工了4个高速公路项目，总投资达231亿元，总里程约476公里，覆盖广西7个地级市10个县（市），掀起了一个个高潮，拉动钢材消费25万吨、水泥消费260万吨，创造直接就业岗位40万个，间接就业岗位47万个。在短短4个月时间，高速公路开工建设的项目数量、投资金额和覆盖范围，均创广西高速公路建设的纪录。这些项目里程长，投资大，影响大，社会效益大，向社会展示了集团公司的执行力和战斗力，社会效果显著。

一是积极拓展投融资渠道，搭建广西交通建设投融资平台。10月20日，集团公司顺利完成了中短融债券发行竞争性招标，创下了广西第一次采取邀请招标方式确定中短融债券

承销商和广西第一大中短融债券发行数额的两个广西第一；积极开展信托计划融资，与多个公司达成融资的初步意向；还积极参加多个国家、项目或投资推介会，为今后投融资合作及开发东盟市场奠定基础。

二是积极加强与金融单位沟通合作，取得初步成效。11月19日，集团公司与国家开发银行广西分行等12家驻桂银行签订1213.5亿元人民币战略合作协议，这是当时广西一次性签订金额最大、合作银行数量最多的的银企合作，为广西的银企合作树立了典范；此外，集团公司已通过8家银行的授信评级，获得了一年期信用流动资金贷款13亿元，三年期信用流动资金贷款10亿元，截止20xx年12月底，已到位固定资产贷款6亿元、流动资金贷款1亿元，还取得了中央预算内资金补助2.2亿元；已落实六寨至河池和河池至宜州2条高速公路的项目贷款57亿元；取得玉林至铁山港和钦州至崇左2条高速公路的项目意向贷款91亿元。

员工考勤月报表 公司工作报告篇四

报告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。下面是橙子收集的公司年度工作报告，希望大家认真阅读！

企业年度总结报告[1] xx年对于xxx而言是一个冲满机遇与挑战并存的一年，更是公司收获的一年。在xx年度，公司领导层在设计院的正确领导和支持下，紧紧围绕发展经济这一目标，抓机遇、求发展，全体员工齐心协力，顽强进取，各方面的工作都取得了一定的成绩。在过去的一年里，公司全员团结拼搏、务实创新，始终坚持创新从心开始的经营理念，同心同德、真抓实干，切实完成了设计院下达的生产指标。下面对公司本年度的各项工作予以总结汇报。

一、狠抓生产，经营业绩不断提高

施工图设计；施工图设计；1 / 6

制度建设是企业发展的重要保证。公司发展至今，一是靠正确的领导和政策，二是靠广大员工的支持和严格的管理。xx年，公司结合经营管理实际，对管理制度进行了第四次修订，并制订《兰州朗青交通科技有限公司管理制度汇编》，内容涉及人事、财务、薪金、奖惩、采购、报销、质量追究、内部控制等21项，基本达到了按制度和规定办事的管理理念，公司管理逐步进入了科学管理的轨道，管理水平不断提高，同时也有效促进了劳动生产率和工作效率的提高。

三、注重培训，员工综合素质不断提高

一直以来，公司始终给予员工培训工作极大的重视。采取公司外派深造、个人主动学习、聘请专家授课等多种形式进行培训，同时保证每月至少两次的学习时间；在学习内容上，不仅注重在思想政治方面的学习，同时对于专业知识方面的学习也相当重视。内容主要包括：现代企业管理知识、专业基础知识、各门类的技术培训等，对于成绩突出者给予一定的奖励，并由公司报销相应费用。

文章来源网络整理，仅供参考学习员工的集体荣誉感得到了加强，同时，朗青的形象也得到了弘扬，各项工作都得到了促进。

四、注重企业文化建设，推动朗青健康发展。

企业的文化建设是企业发展的催化剂，更是企业健康发展的基础。xx年，在董事会的正确领导下，公司全员紧紧围绕生产经营目标任务的完成，继续深入、持久地在全公司范围内广泛开展了争创文明部室等活动，工会利用双休日、节假日开展多种形式的文娱活动，诸如：组建朗青自行车队、举办朗

青篮球友谊赛等等。通过这些员工喜闻乐见的活动形式，极大地增强了企业的凝聚力，同时也极大地鼓舞和调动了员工工作的积极性、主动性和创造性，在公司形成了心齐、气顺、劲足的良好氛围。

一、建立和完善质量体系

文章来源网络整理，仅供参考学习施细则的要求阐明了质量方针目标，编制了描述企业质量体系的质量手册及保证质量体系有效运行的程序文件。公司实施并监督了这些质量文件的运行。

二、生产许可证的变更及注册证的换发

1、我公司于20xx年7月一日递交了生产许可证变更资料，2019年8月2日下发了新证。

2、产品的重新注册我公司分两步走：二、三腔导尿管于2019年8月8日去省局上报了重新注册资料，于2019年11月份下发了新证；四、五腔微波导管作为三类于2019年了10月12日被受理，正在审评中。

3、在换证及生产过程中，我们接受了上级领导对本公司质量体系运行情况及生产现场的考核与审查，针对提出的问题作了如下整改。1)对全体员工进行健康体检，发放健康证者方可进入生产车间。2)完善了检验人员任命书和检验人员培训记录。3)规范了生产记录，做到每批产品都能追溯到原材料。4)完善了生产设备和检验设备的采购、安装及保养制度。

三、产品的生产、质量与销售

我公司生产的原则是：质量第一、生产与销售持平。回望20xx年已基本达到这个要求。

文章来源网络整理，仅供参考学习 3)对日常质量的控制我公司分三步走：原材料经检验合格投入生产、半成品经检验合格放可进入下道工序、成品经灭菌后再解析合格后放可出厂。截止目前，我公司出厂的产品无不良事件发生，销售合格率达到100%，顾客满意率达到98%以上，完成了质量目标。

四、其他

1、公司新添了纯化水制备装置，自制的纯化水不但方便车间工艺用水使用，也提高了工艺用水的质量，从而提高了产品的质量。 2、我公司又引进了原材料合成设备，对硅橡胶原料进行自制。自制的硅橡胶已通过省医疗器械检验所的检验，现已投入使用。它的使用不但大大降低了成本，还方便了生产需要，从而提高产品质量。

五、今年的工作计划

不论是成绩或是不足都已成为过去，面对形形色色的医疗器械行业，我公司还面临着许多挑战。对于今年的工作我们也作了周密的计划，简单的向各位领导汇报一下。

1、完善质量体系，加强质量体系运行的管理。对各级人员进行深入培训，争取做到各级领导熟练掌握法律法规、质量体系文件及公司管理制；操作人员了解法律法规、质量体系文件，熟练掌握工艺卫生、生产管理制度及操作技能。

2、产品的产量与销售再上一个台阶，但仍要生产与销售持平。加大产品售后服务力度，提高顾客满意率。

文章来源网络整理，仅供参考学习出厂。

4、条件允许的情况下，争取再上新产品。

公司的发展，离不开各级领导的支持与帮助，在以后的工作中，希望各级领导多给指导。对您们提出意见和建议，我们一定会认真的接受并予以改正和采纳。谢谢！

6 / 6

文章来源网络整理，仅供参考学习

员工考勤月报表 公司工作报告篇五

1、员工工作日必须打卡，打卡时间为上午上下班，下午上下班，共四次。

2、严禁代(托)人打卡。

3、员工因公外出或安排其他临时性工作，而未能打卡的，应于次日填写《未打卡说明单》说明情况，经部门经理签批后送办公室办理。若部门经理因公外出而未能打卡的，由分管领导或总经理批准后，交办公室备案。

1、超过上班时间5分钟以上到岗者，即为迟到。

2、未到下班时间下班者，即为早退。

1、因公未能打卡，又未填写《未打卡说明单》予以说明者，一律按旷工处理。

2、未经公司领导批准而擅自不到岗者，即为旷工。

3、未按正常程序请假而休假者，即为旷工。

4、超过国家规定的有关假期或所请病、事假的期限，未能按时上班又未及时通知公司领导者，即为旷工。

1、员工请病假，除了填写《请假条》，由部门经理签批后送办

公室备查外,还要持有区级以上医院的病假条(含病历),没有病假条的一律按事假计,得到批准后方可休假。

2、每次请病假3天以内(不包括第3天)者,必须通过部门经理签批。3天以上(包括第3天)者,必须由部门经理审核,经总经理批准后,送办公室备案。

3、如遇突发疾病或所请病假天数已到,不能按时达到公司者,必须在当日上班时间10分钟内电话通知部门经理或相关负责人。

1、请事假必须提前一天递交《请假条》,得到批准后方可休假。

2、每次请假3天以内(不包括第3天),必须由部门经理批准,3天以上(包括第3天),必须由部门经理审核,经总经理批准后,送办公室备案。

3、如因突发事件不能按时到达公司者,必须在当日上班10分钟内电话通知部门经理或相关负责人。

4、上班时间原则上不准办私事,如情况紧急,必须向部门经理请假。

起草人: 审核人: 审批人:

日期: 日期: 日期:

员工考勤月报表 公司工作报告篇六

一 目的

为规范员工出勤,强化公司日常工作管理,特制定本制度。

二 适用范围

适用于公司全体员工考勤管理。

三 流程图

四 流程说明

步骤 工作事项 责任

岗位 事项说明

1 出勤记录 部门负责人 1. 各部门负责人负责本部门员工考勤。

2. 公司实行周末值班制度，每个部门必须保证周末有人值班。

3. 公司实行弹性工作制，标准工作时间为6小时，具体作息时间见后表。

2-4 请假审批 各审批领导 1. 员工提交请假单，并报部门负责人审批通过后方可休假。

2. 连续请假超过2天，需要副总经理以上领导审批同意。

5 信息维护 人事专员 请假单经各级领导审批通过后交考勤负责人（人事专员）备案，假期结束后到人事专员处销假。

五 制度规范

1、出勤要求

（1）全公司员工必须准时上下班，宁波本部员工实行指纹考勤，各分公司员工实行人工考勤（分公司经理须对所属员工考勤负责）。

(2) 员工因事、病等请假，需提前填写请假单报相关权限负责人审批，并将请假单交人事专员处备案；部门负责人直接向总经理/董事长请假，然后到人事专员处备案。

(3) 原则上提前请假，紧急请假需通过电话向部门负责人请假，征得同意后方可委托他人填写请假单，报各级权限领导审批后交人事专员处备案。

(4) 连续请假天数超过7天，须总经理/董事长签批。

(5) 考勤负责人于每月工资发放前将制作上月考勤表汇总，交总经理/董事长签字后进行结果运用（扣发缺勤天数工资，日工资=月工资/20.83）。

(6) 病假需提供相应有效证明（如住院证等），假期结束后2天内（遇节假日顺延）补齐，公司视为正常出勤，否则公司按事假进行处理。

(7) 营销代表、服务工程师考勤原则上按本制度执行。

2、出勤监管

(1) 各部门负责人是该部门员工考勤的第一责任人，各分公司负责人须协助进行员工的考勤管理。

(2) 考勤负责人将不定期对于公司员工出勤进行检查。

3、惩罚措施

(1) 对于上班迟到或者早退人员，罚款50元/次；对于不假不到者，按200元/天进行处罚。

(2) 部门负责人包庇员工，一经发现，加倍处罚。

(3) 对于旷工3日以上者，将做开除处理。

4、其他

(1) 员工及配偶直系亲属丧假3天；员工婚假7天，对于晚婚（指：男25周岁，女23周岁）可享受婚假15天（不含试用期员工且仅限于首次结婚，否则只休息1天），休假期间视为正常出勤；产假按国家及宁波市相关法律法规执行。

(2) 婚假、产假须在假期结束后2天内（遇节假日顺延）分别提供结婚证复印件、住院证明/小孩出生证。

(3) 国家法定节假日（元旦、清明、端午、五一、中秋、国庆、春节）正常休假，公司根据经营情况安排值班。

(4) 在公司工作一年以上可以享受5天带薪年假（可以不连续休假），两次年假之间至少间隔一年；年假必须提前申报且当年休假，原则上安排在公司经营淡季（7、8、9月）休假。

(5) 本制度未尽事宜，按国家相关法律法规执行。

(6) 本制度最终解释权归xxxx□

1. 目的：加强公司劳动纪律的管理，维护企业正常的生产、工作秩序。

2. 考勤范围：

2.1 公司在册员工。

3. 考勤方法：

3.1 公司实行考勤机刷卡与部门考勤相结合的考勤办法；

3.2 考勤工作由办公室专人负责，门卫与各部门配合做好考勤过程中的监督和管理的工作，同时由门卫承担员工出入门、请

假等情况的记录、上报等工作。

4. 考勤打卡时间：

5. 有关规定：

5.1 考勤规定

5.1.1 由办公室为每位员工编制考勤卡卡号，每天上下班应依次排队进行刷卡，每个人只能刷本人的考勤卡才有效，如出现托人刷卡或替人刷卡时，均给予双方各50元的处罚。一次不打卡者罚款10元。

5.1.2 因公外出办事无法返回或忘打卡者，次日必须填写出门单说明原因，部门主管确认后由员工本人递交门卫。次日不填写出门单视同没打卡处理。

5.1.3 员工必须自觉遵守劳动纪律，不迟到、不早退。迟到、早退10分钟内扣5元，1小时内扣10元，以此类推；迟到、早退又不打卡双重罚款。上午下班早退、下午上班迟到、中途离岗，视同迟到、早退处理。

5.1.4 连续旷工三天或一个月内累计旷工6天，给予除名处理；

5.1.5 旷工半天以上者，取消当月奖金；

5.1.6 旷工的扣罚标准

旷工天数 0.5天 1天 1.5天 2天 2.5天 3天

5.1.8 办公室应对考勤工作进行全方位的监督与检查、落实，及时协调与处理工作中出现的问题，对严重违反制度及时处理。

5.1.9 上班时间不许串岗闲聊、就餐吃零食，厂区内除经理室

与销售部接待室可吸烟外，其他地方一律严禁吸烟，违者一次罚款10元，（休息时间食堂可吸烟）。

5.2 请假、外出手续

5.2.1 员工因公外出、或请病、事假、事先向部门（车间）办理书面请假手续。特殊情况口头请假事后补办。5.2.2 请假时间二天，由所在车间或部门经理签字审批。超过二天的，车间员工须由生产部经理审批，连续或续请假超过二周需报办公室审批，其他行政管理人员请假超过二天报副总经理审批。技术人员和中层干部请假超过3天的须由副总经理审核，总经理审批。

5.2.3 请假同意后《请假单》一联交值班门卫后方可离开公司，请假一天扣减一天工资。临时请假（如请假半小时、1小时等）每月进行累计扣工资。未办请假手续擅自离岗的作旷工处理。

5.2.5 因工作需要经常出入的'人员（如销售外勤、司机、采购人员等），可持经总经理或副总经理特批的出门证出入，不必另行签具《出门单》。

5.3 探亲假、春假、婚假、丧假、产假、工资、路费、报销制度

5.3.1 在本企业连续工作满1年、配偶居住外地的中层以上干部和专业技术人员（中级职称），每年可享受15天探亲假（包括星期天），可分2次休假，路费报销1次来回（温州至配偶地）。探亲假期工资照发，奖金按《绩效工资管理制度》执行，不影响效益工资。

5.3.2 外地员工（不包括温州三区及各县）春节期间可享受10天春假，假期工资照扣，奖金按奖金制度执行。凡在本企业连续工作满半年（当年6月30日前进厂上班）的外地员工（包括温州市三区以外的各县员工）春节期间探亲，可报销

路费1趟。中干、专业技术、本科以上学历可报路费来回。

5.3.3探亲路费报销要凭合法的票据，路程温州至某市某县。县、市内交通费自负。报销标准以火车硬座、普通客车、轮船三等舱为限，不包括市内交通费，超支部份自负；副总、总工可报机票。

5.3.4探亲报销手续：经办公室审核、登记，报总经理审批。

5.4婚假：

法定婚龄（男年满22周岁，女满20周岁）员工，凭合法结婚证，婚假3天，晚婚假期6天。

婚假期间工资照发，奖金按《绩效工资管理制度》执行，不影响效益工资。

5.5丧假：

员工的配偶、父母、子女逝世，可申请丧假三天。

丧假期间工资照发，奖金按《绩效工资管理制度》执行，不影响效益工资。

5.6产假：

女员工符合计划生育条例，产假为90天。

工资、绩效工资和效益工资按天数扣发。

5.7销售外勤和其他人员出差、逢节假日补休制度。

5.7.3具体考勤办法由部门考核，门卫监督，公司办公室执行。

5.8其他售后服务和技术人员因公出差，逢节假日计算加班费

（年薪制除外）委外培训不按上述规定。

员工考勤月报表 公司工作报告篇七

立春已过□20xx年春耕即将开始，为了保障我县今年农民群众春耕生产的农资需要，公司认真落实资金、运输、仓储等，以确保春耕备肥按时足额到位，保证农民用肥，努力做好化肥、农药的储备调运工作。

公司根据我县农村市场的实际需要，在全县共设立94个农资连锁销售网点，并签订了“连锁经营委托书”“连锁销售经营合同书”“经营责任承诺书”，积极与省农资公司、大理分公司协调联系，筹备资金、组织调运销售，1—3月调入尿素684吨、销售1146吨（其中上年结存462吨），调入普钙肥1332吨、销售1428吨（其中上年结存96吨），调入复合肥277吨、销售229吨，调入农药7472公斤、销售1000公斤；做到不务农时，早调运、早安排、不断档、不脱销、保证了我县农村市场供求，满足了广大人民群众的需要。

公司根据省级储备化肥调供管理暂行办法规定，以省农资股份有限公司大理分公司，调入的结算单价加规定的差率以及实际运费杂费再减去运价补贴，计算出尿素实际的批发、销售价格，公司仓库、门市、各连锁经销户，做到实行统一采购，统一调拨，统一经营方针；认真粘贴价格通知充分向社会公示，提高公司化肥价格的透明度，使广大农民群众充分了解当期化肥批发价格和销售价格，坚决杜绝随意提价的情况发生，公司仓库、直销门市部全县各网点，销售一律造册登记，建立销售台账，严禁乱作价，乱涨价销售，自觉接受县物价管理所及各乡镇价格监督员的监督检查，使储备补贴资金真正落实到广大农民群众手里，使全县农民群众得到了实惠，同时提高了公司在农民群众心目中整体形象。

通过储备尿素的销售情况来看，由于省级公司的储备充足，

使我在调运过程中不断档；使我县广大农民群众能够买到安全充足的化肥，群众对我公司的化肥销售工作满意，都认为我县农资公司确实已把国家对群众的优惠政策落到实处，使他们增强了对农资公司的信任感，公司杜绝了假冒伪劣农资商品进入农户，保障了广大农民的利益，社会效益得到了提高。

在今后的工作中，我们将认真按照州、县供销社的安排部署，依托“万村千乡市场工程”建设，为构建乡、村级农家店为基础的农村商品市场流通体系而不懈努力，为建立新型农村市场流通网络，营造一个方便安全的农村消费环境，来带动农村经济社会发展，为我县的稳定团结发挥积极的作用。

员工考勤月报表 公司工作报告篇八

结合生产工艺，整合原来ie方案，把生产线布局从新调整、优化，在保证实用、可行的条件下，把原来方案滚轴2560米降到 1528米，公司减少21万元的投入，改进洗尘房工艺，使生产线流程化、简单化、合理化，使生产快捷，安全生产得到保障。

组会研讨，规划区域，落实责任，增两个公司宣传栏、加强管理方针贯彻和丰富员工文化；新安装了led视频，加注车间警示线□20xx平米绿色通道修复、规范工序标识、产品标识和安全标识，提报包装设计和执行员工着装管制；共投了230个工天，整理车间，处理呆滞品、返修库存不良品，70个立方的余料整合利用，规划生产车间，使公司的形象得到提升。

改进工艺、提升品质品质，始终作为生产部的重要工作，组织研讨会，加强员工沟通，思想观念改变，推旧出新。

1) 把油漆产品内堂改三胺板，节省了油漆材料成本，减少油磨瓶颈工序压力，提高了生产效率。

2) 贴纸改贴木皮，面修色改为底擦色，增加了产品美观度，在产品细节方面也得到提升，提高了产品品质和档次。

3) 建立样品标准，组织样品专线生产、评审和验收工作，保证了样品质量与交期。

1) 执行2s标准，推行【6s管理】，建立6s考评细则，划分区域，实行“谁主管谁负责的管理”的办法，加大奖罚力度，提高员工自律性，使制度得到落地。

2) “品质成本是生产中心最大成本”，我们坚持这一理念，组建品管部门，制定公司品质体系，汇总产品的质量投诉分析，推行【品质事故赔偿连带责任制度】，使各部、各级、各工段的防范责任意识增强，6月份产品质量事故得到有效控制，出厂的产品投诉下降，向未来零投诉目标迈进。

3) 在生产进度方面，成立生产管理部，推行计划管理，拟定生产进度管理制度，每日例行向综合部发送生产进度信息，加强生产信息沟通，方便销售部查询，使综合部计划装车和外贸工作保障。

在产品方面，还没有成体系，系列化、工艺和成本标准化还未开始做，我们组建研发小组小组，建立了产品材料、工艺和成本标准，细化生产中心固定、变动成本，建立了各项成本控制系数，挖掘成本亏孔，提供价廉物美的产品，为独立核算打下数据基础，向自力更生的运营模式过度。

“没有计划的工作是空洞，没有措施的工作是空谈”，生产中心坚持以‘三个百日的工作计划’组织开展工作，在实施中还存在质量、交期和生产瓶颈等问题，都没有得到全面解决，停留在除旧的阶段，只目标达成30%，我们要在短时间内加大工作力度，改善工作缺失项，向创新过度。

1) 把“质量成本作为第一成本，人力资源为第一资源，创新

能力是发展动力”为指导思想；以“成本领先、品质上层、效率第一”为生产宗旨，坚持公司质量方针管理目标的工作理念，抓重点，抓落实，细化工作，落实责任、稽核跟进和加大奖罚办法开展工作，引进高端人才，加强培训、教育，转变思想意识，打造一支有理想、高素质、忠心耿耿、积极向上、永不言败、团结和谐的生产团队。

2) 打好生产基础管理，加大开发，建立各项基础数据，强化行政力度，使制度落地，使公司产品设计系列化、模组化、智能化；产品成本、工艺标准化；材料、仓储合理化；流程、考核制度化；制度管理常规化，节能降耗，安全生产，以部门为利润中心，推行车间主管包工制，实现产销分离、走自力更生体制。

总之，生产中心始终以服务的理念为指导思想，制定系列服务管理制度。完善生产管理体系，强化基础管理，为销售部提供了产能规划、生产交期、产品成本、优良品质等服务保障；提供工程设计、产品开发、技术咨询和参观司仪等服务平台，快捷服务，诚信服务。

“雄关漫步真如铁，而今迈步从头越”，面对困难，总经办在经营与管理上从新定位，审时度势，只要大家有信心和决心，这些困难是暂时的，关键是更新观念、措施得当和团队协作问题。我们要面对现实、群策群力、脚踏实地、求真务实、步步为赢，就没有做不好的事和解决不了的问题，更新在龙年之际努力转变发展模式，推进升级和转型，厉兵秣马，在积极挑战困难的同时，寻找更广阔的空间而努力！