

给领导发邮件报告工作(优质7篇)

报告在传达信息、分析问题和提出建议方面发挥着重要作用。那么报告应该怎么制定才合适呢？下面是小编带来的优秀报告范文，希望大家能够喜欢！

给领导发邮件报告工作篇一

- 2、负责制定思想政治工作研究会的计划、总结等具体工作；
- 3、拟定每月医院活动安排及周三下午政治学习要求；
- 4、负责党委和党办印鉴的管理，负责公文收发、登记、传递及文书资料的整理归档工作；
- 5、担任办公室的信息员并负责办公室的信访接待工作；
- 6、负责办公室报刊、杂志和资料的整理保管；
- 7、负责办公室的日常考勤工作；
- 8、完成党办主任和党委领导临时交办的其他工作任务。

给领导发邮件报告工作篇二

尊敬的董事长您好：

对如何提高员工主观能动性，形成竞争力，从换位思考来看给您提的意见是：

- 1、合理的薪酬体系、福利制度，对任何奖罚都采取公开公正的处理，让薪酬逐渐差别化
- 3、让员工认为自己的工作是有意义的、很重要的事情，即

便是很简单的事情

6、最重要的：尊重每一位员工，必要时不吝赞美

我无意对人力资源的事情多嘴，只是看到方向偏差了及时提醒一下，以免“被打分”的情况延续下去，员工积极性提升不了。

此致

敬礼

xxxxx20xx年x月x日

给领导发邮件报告工作篇三

注：《公司法》第64条“一人有限责任公司的股东不能证明公司财产独立于股东自己的财产的，应当对公司债务承担连带责任。”

公司人格否认的适用情：

- 一、公司资本显著不足
- 二、利用公司独立人格逃避合同义务
- 三、滥用公司法人人格规避法律义务或骗取非法利益的行为
- 四、公司于股东人格混同

公司人格否认的适用要件：

- 一、公司设立合法有效，并且以取得独立人格
- 二、行为要件：适用公司人格否认要求股东在客观上滥用对

公司的控制权

三、结果要件：股东的滥用行为，客观上损害了债权人或社会公共利益。

上诉状

上诉人：____青和进出口有限公司，

住所地：____莒南县长安东路5号。

法定代表人：____，董事长

被上诉人：____有限公司

被上诉人：____食品有限公司，

住所地：____莒南县西环路

法定代表人：____，董事长

被上诉人：滴滴，男，汉族，20__年12月7日出生，住址，____南县同泰家属院。

上诉人因货运代理合同纠纷一案，不服海南海口市法院于20__年9月25日作出的(20__)海南法海商初字第53号判决，现提起上诉，上诉的请求与理由如下：

上诉请求

1. 请求二审法院查明事实，撤消一审判决并依法改判。
2. 一、二审诉讼费由被上诉人承担。

上诉的理由

一审法院关于“青和公司60%的股份由何萍控制。鉴于特殊的婚姻家庭关系，青和公司的意志也不能独立”、“三家公司独立地位已经丧失，成为逃避公司债台的工具。”与“三家公司的业务、客户、资产和财务方面是混同的，均丧失了公司的独立人格”的认定不但与事实不符，而且表述也是错误的。

一个公司是否具备独立的人格是以是否具备合法的股东、资产、住所、章程等基本要件为标准的，而并不是以客户及业务等为基本要件。上诉人是由诸葛青盛、何萍等5人投资设立的公司，具备独立的股东、合法的资本、健全的帐务等具备法人的必须的条件，是一个完全独立的法人。一审法院仅一上诉人与被上诉人山东美食食品有限公司的部分业务与客户相同，就否定了上诉人的独立人格，是以偏否全，显然是错误的。

美食食品有限公司逃避债务是站不住脚的。

鉴于以上分析，上诉人与同泰公司和美食公司均系独立法人，且投资主体、经营时间、经营范围均不相同，并不是一体公司，不能对美食公司的外债承担责任。

给领导发邮件报告工作篇四

尊敬的领导：

您好！首先衷心感谢你在百忙之中阅览我的求职信，为一位满腔热情的本科生开启一扇希望之门。我是理工大学建筑环境与设备工程专业08级即将毕业的学生。欣闻贵单位制度健全、前景很好，对人才格外重用，同时又需要我们这类人才的加入及贵单位的锐意进取和不断创新的精神深深吸引了我。因而不揣冒昧，借此择业之际毛遂自荐，希望以自己所学知识和自身能力为贵单位效劳。

8.2. 在校三年里，尊师守纪，关心集体。学习了vb程序设计，熟练window98//xp等操作系统以及photoshop等计算机辅助设计软件，熟练office等常用办公软件。

我希望能以最年轻、最有能力、最有挑战意识的时间里培养、体现自我价值，成为贵单位能吃苦、能战斗的一员。因为年轻我有干劲和信心；也因为年轻我有缺点和不足。但我愿意在新的环境中与其他同事共同学习、共同进步、共同创造财富。本着检验自我、锻炼自我、展现自我的目的，别人不愿做的，我会义不容辞的做好；别人能做到的，我会尽最大努力做到更好！我愿与贵单位同事携手共进，共创辉煌！手捧菲薄求职之书，心怀自信诚挚之念，我期待着能成为贵单位的一员！

最后，祝贵单位事业上更上一层楼，全体员工身体健康！

此致

敬礼！

求职者：

给领导发邮件报告工作篇五

地点：公司办公楼五楼大会议室

出席人：_____.....

缺席人：_____.....

主持人：公司总经理

记录人：办公室主任刘__

主持人发言：（略）

与会者发

言： _____

散会

主持人： _____（签名）

记录人： _____（签名）

（本会议记录共_页）

给领导发邮件报告工作篇六

各营业网点：综合业务柜员制，是指营业网点的柜员在其业务范围和操作权限内，由单个柜员或多个柜员组合，为客户提供储蓄业务、对公业务、代理业务的全部或部分金融服务，并独立或共同承担相应职责、享有相关权限的一种劳动组织方式。综合柜员实行单人临柜，自我约束、自我控制、自担风险。为了适应业务发展和计算机网络化建设的需要，围绕客户中心服务理念，进一步优化我县信用社劳动组合，改进服务方式，提高服务质量，依据《安康市农村信用社综合柜员制管理指导意见》，结合我县实际，我县将于今年八月份以前在业务量较大的城关、营业部、江口推行综合柜员制，现将实施方案安排如下：

一、组织机构：本次综合柜员制在联社主任的领导下，财务部牵头，计划推行单位参与推广实施。联社财务部制定实施方案、维护柜员信息，网点做好宣传动员、提交具体柜员设置方案。

二、时间进度：

1、8月30日以前全面完成已确定三个网点的实施，其中城关社在6月20日以前实施，营业部在7月20日以前实施，江口在8月20日以前实施。

2、5月31日以前为城关社宣传动员阶段：联社组织相关网点召开动员会议，网点组织学习《安康市农村信用社综合柜员制管理指导意见》，并结合网点情况，提出柜员设置方案(含但不限于统计本网点10至3月的业务量、设置几个柜员、几个对外窗口、柜员权限、钱箱额度等)；联社财务部制定实施方案。营业部、江口社在6月25日以前完成此项工作。

3、6月1日至6月9日为城关社信息设置阶段：网点在6月5日前根据上一阶段统计的业务量计算出每个柜员每月保底业务笔数、向财务部书面提交本网点柜组及柜员设置情况；财务部信息人员6月9日前完成柜员权限、钱箱额度维护，机具管理人员及时订购相关机具(含但不限于终端机、点钞机、打印机、密码键盘、刷卡器、图像终端)，雕刻业务印章。营业部、江口社在7月9日以前完成此项工作。

4、6月10日至6月20日为城关社实施运行阶段：网点综合柜员制对外营业，根据计算出的每个柜员每月保底业务笔数制定本网点综合柜员考核办法并报联社，三季度起联社将网点综合柜员的不与网点绩效挂钩部分的工资(含柜员业务风险资金、岗位职责资金、柜员业务量考核资金)全部划入网点，由网点根据柜员业务量进行考核兑现；财务部财会、信息人员现场指导操作。营业部在7月20日以前完成此项工作，江口社在8月20日以前完成此项工作。

5、8月21日至9月10日为总结汇报阶段：各实施网点注意收集在实施过程中出现的情况，全面总结实施情况，并于实施完成后10个工作日将总结上报联社财务部，联社财务部汇总上报。

三、柜组、柜员设置

1、实施网点均设置两个柜组对外营业；

2、根据网点具体情况设置单位领导、网点主管、主办会计、主出纳、综合柜员、联行柜员等岗位，单位领导、网点主管、主办会计、主出纳负责机构签到、签退、事中复核授权，综合柜员负责除管理业务之外的所有业务。其他设置及操作规定、职责范围遵循《安康市农村信用社综合柜员制管理指导意见》相关规定。

对外营业柜员设置为综合柜员，各网点在现有人员基础上合理安排设置人员。城关、营业部设置三个(或三个以上)对外营业柜员，每天上两个柜员，每个柜员上两天班休息一天轮换，轮换情况可参考如下：

第一天第二天第三天第四天第五天第六天第七天第八天第九天……

a柜员上班上班休息上班上班休息上班上班休息……

b柜员休息上班上班休息上班上班休息上班上班……

c柜员上班休息上班上班休息上班上班休息上班……

江口设置三个柜员，每天上两个柜员，社内可根据实际情况安排柜员换休。

网点必须每天安排授权人员跟班监督授权，每个柜员必须建立授权登记表，凡发生授权业务要即时登记，授权人员授权后必须在所授权的业务清单上签章。每日授权人员必须对前一日柜员办理的业务进行事后复核，实现对柜员操作的复核与监督。柜员每办完一笔业务，必须根据业务性质，在原始凭证上加盖有关业务印章(对外凭证加盖柜员业务章、内部凭

证加盖业务清讫章)和柜员名章;事后复核人员进行复核后必须在每一笔经手复核过的原始凭证上加盖名章,在交易凭证上加盖业务公章及名章。

事后复核人员在复核之后要对前一日柜员业务量进行统计,分柜员建立业务量统计登记表:事中复核业务为操作员、复核员各计算一笔业务量;残损币兑换任务应分解到各柜员,每兑换100张以内残损币计算一笔业务量,100-200张计算两笔业务量,300-400张计算三笔业务量,以此类推,残损币任务未完成的,比例扣减履行岗位职责分值;大额现金缴存20万元以内计算一笔业务量,20-40万元计算两笔业务量,40-60万元计算三笔业务量,以此类推,残损币兑换及大额现金缴存业务量由柜员提示授权人员现场计算统计。柜员不得办理柜员自己的存取款业务,严格抹帐授权,严禁多次重复抹帐和化整为零办理业务,对无故抹帐和一笔多办业务,在业务量统计时要作为差错计算,并剔除后统计,差错过多扣减业务质量得分。

重空由主出纳管理,所有现金及重空的调拨必须通过主出纳办理;借据、抵质押物品可由主出纳或事后复核人员管理。

3、柜员因换休、出差、请假、换岗(含但不限于)时,钱箱及重空必须进行交接,交接双方当面点清所有实物,并在交接登记簿中登记签章。每日营业终了,柜员保管的现金、重空单证、各类印章,在授权人员的监督下进行盘存,准确无误后装箱加双锁,其中由柜员加一把、主出纳或授权人员加一把,钥匙分别由柜员和主出纳或授权人员保管,城关社款箱交主出纳或授权人员送交押钞车,营业部、江口社款箱交主出纳或授权人员,与当日管库人员一道送库房,并做好款箱的交接登记。

4、柜员配备的各类业务印章,按网点编列序号,专人专用,并在业务保管使用及印模登记簿中登记,领用人员签收。柜员因换休、出差、请假、换岗(含但不限于)时,必须办理交

接手续，登记相关登记簿。

5、根据网点人员结构和实际情况，在确保相互制约和业务安全的情况下，允许一人多岗。但综合柜员不得兼任其他柜员，主办会计不能兼任主出纳，管理类柜员不能兼任营业类柜员。

四、业务考核管理

综合柜员要加强业务学习和锻炼，努力提高业务处理速度和质量，及时办理客户提交的'各项业务。根据联社相关考核办法，将实行柜员制网点柜员的绩效工资划分为任务考核资金、柜员业务风险资金、岗位职责资金、柜员业务量考核资金等四个方面，按照2、1、3、4的比例分别考核：绩效工资(岗位工资加效益工资)的20%随社内任务完成情况考核；绩效工资的10%作为综合柜员制柜员业务办理风险金，每月不做考核，按季计发；绩效工资的30%作为履行岗位职责考核：其中柜员保底业务量占绩效工资的20%，完成计分，柜面服务□atm加钞、残损币兑换、大额现金登记以及其他临时性工作占绩效工资的10%，由社内考核；绩效工资的40%作为柜员业务量考核，将当月所有柜员制柜员绩效工资的40%全部汇总，除以本机构当月业务总量(剔除保底业务量)计算出每笔超保底业务量的分值，再乘以柜员超保底业务量计算出柜员当月应得超保底业务量考核工资。网点可制定具体考核办法并上报联社，每月对柜员进行考核，按季将考核资料上报联社；联社每季度除将柜员任务考核资金随社内完成情况考核外，其余资金依据社内考核资料情况划转网点，由网点向柜员考核兑现。

五、实施要求

1、实施网点要高度重视柜员制推行工作，加强制度学习，要让每个员工都熟悉相关制度和实施方案，按期完成各阶段工作，确保此项工作顺利开展。

2、今年暂未推行的网点也要加强学习，了解新制度、新规范

要求，为柜员制全面在我县推行打下基础。

给领导发邮件报告工作篇七

本年度物业收费1220000元(截止到20xx年12月15日)，收缴率80%，清缴上年度物业费10000元;处理赔偿纠纷42起，达成率100%;协调处理大型物业保修维修10件，业主基本满意;接待业主上门投诉12件，处理及时率100%;受理日常报修120件，合格率100%;上门面访700人/次，受理意见、建议200余件。

一、本年度部门工作表现好的方面

(一)规范内部管理，增强了员工责任心和工作效率。

自加入xx项目客服部后，发现部门内部管理比较薄弱，主要表现在员工责任心不强、工作主动性不够、工作效率较低、办事拖拉等方面。针对上述问题，本人进一步完善了部门责任制，明确了部门员工的责任及工作标准;加强与员工的沟通，有针对性的组织多项培训，定期对员工的工作进行点评，有力的激励了员工的工作责任心。目前，部门员工工作积极性较高，由原来的被动、有条件的工作转变成现在的主动、自愿的工作态度，从而促进了部门各项工作的开展。

(二)采取多种形式和措施，巩固和提高了物业收费水平。

本年度物业费累计收缴1000000元，收缴率同比去年增长7%(去年物业费收缴率60%)，总体收费水平得到巩固和进一步提高。归纳起来重点做好了三项收费管理工作，第一，收费形式多样化，重点加强节假日上门收费。此前，客服部主要采取的是电话和贴通知的催缴方式，这两种催缴方式存在收费效率低和业主交费积极性差的问题，因此，增加了路遇和上门催费方式，并确保每周六、日全部客服员上门收费，通过巡视等时机加强与业主的沟通、攀谈借机催费，从而保证了收费的效率。第二，收费措施服务化，通过增进业主满

意，促进业主交费意愿。收费工作是物业服务水平的体现，物业服务水平是收费的基础，因此，服务是提高物业收费水平的根本。今年，我们将项目成立以来一直未解决的纠纷、赔偿问题进行了梳理，有重点、有步骤的解决了多数问题，利用项目现有资源，不管分内、分外，帮助解决业主装修、维修、居家等问题，相信，业主会因物业无微不至的感动服务，逐步提高自愿缴费的积极性。第三，收费工作绩效化，通过激励员工收费积极性提高收费水平。收费工作一直是客服部难度的工作，员工收费一直积极性不高，且会附带条件的加班收费。

(三) 严抓客服员服务素质和水平，塑造了良好的服务形象。

客服部是管理处的桥梁和信息中枢，起着联系内外的作用，客服员的服务水平和服务素质直接影响着客服部整体工作。今年下半年以来，我部在做好收费工作的基础上重点做好了员工服务管理工作，每日上班前员工对着装、礼仪进行自检、互检，使客服员保持良好的服务形象，加强了客服员语言、礼节、沟通及处理问题的技巧培训，提高了客服员的服务素质。部门树立了“周到、耐心、热情、细致”的服务思想，并将该思想贯穿到了对业主的服务之中，在服务中切实的将业主的事情当成自己的事情去对待。

(四) 圆满完成了二期入住工作，为客服部总体工作奠定了基础。

6月底，项目接到了二期入住的任务，我部主要负责二期入住的资料发放、签约、处理业主纠纷等工作。累计办理入住手续852户，处理入住期间产生的纠纷31件，各项手续办理及时、准确，各种纠纷处理业主基本满意。入住工作正式办理前我部加班加点准备入住资料、合同等文件，制订了周密、详实的统一说辞，并组织多次入住演练工作。在办理手续期间，客服员通过与业主的接触，了解并掌握了业主的家庭特征、客户群类型、基本经济状况，为日后收费及服务工作奠定了

基础。在办理手续和处理纠纷的过程中，客服人员耐心为业主进行讲解、回答业主提出的疑问，向业主展示了良好的客服形象。

(五)密切配合各部门，做好了管理处内、外联系、协调工作。

客服部的重要职能是联系管理处内部与业主等外部工作，通过反馈信息及时为业主提供服务。本年度累计协调处理与工程有关的问题92件，与保安有关的问题40件，与保洁服务有关的问题23件，与开发商有关的问题56件。客服协调工作的重点是问题的跟进和处理策略，在处理问题的过程中，我部做到了有跟进、有反馈、有报告，使每件协调工作得到了很好的解决。

二、部门工作存在的问题

尽管部门总体工作取得了良好的成绩，但仍存在一些问题。为进一步做好明年工作，现将本部门存在的问题总如下。

(一)员工业务水平和服务素质偏低。

通过部门半年年的工作和实践来看，客服人员-业务水平偏低，服务素质不是很高。主要表现在处理问题的技巧和方法不够成熟，应对突发事件的经验不足，在服务中的职业素养不是很高。

(二)物业收费绩效增长水平不高。

从目前的收费水平来看，同比本市75%的平均水平还有一定差距，主要问题是催费的方式、方法不当、员工的积极性不高、前期和日常服务中遗留问题未及时解决以及项目总体服务水平偏低，其中员工收费积极性和催费方式、方法为主要因素。

(三)部门管理制度、流程不够健全。

由于部门在近半年的工作中，主要精力放在了收费和收楼的工作中，因而忽略了制度化建设，目前，员工管理方面、服务规范方面、操作流程方面的制度不是很健全，因此，使部门的工作效率、员工责任心和工作积极性受到一定影响。

三、20xx年工作计划要点

20xx年我部重点工作为进一步提高物业费收费水平，在xx年基础上提高4-7个百分点；部门管理基本实行制度化，员工责任心和服务水平有显著提高；各项服务工作有序开展，业主满意率同比去年有显著提高。

(一) 继续加强客户服务水平和服务质量，业主满意率达到85%左右。

(二) 进一步提高物业收费水平，确保收费率达到80%左右。

(三) 加强部门培训工作，确保客服员业务水平有显著提高。

(四) 完善客服制度和流程，部门基本实现制度化管理。

(五) 密切配合各部门工作，及时、妥善处理业主纠纷和意见、建议。

(六) 加强保洁外包管理工作，做到有检查、有考核，不断提高服务质量。

回顾xx年，工作中充满了艰辛与坎坷，却收获了成长与成绩，展望明年，迎接我们的是机遇和挑战。为此，客服部全体员工在明年的工作中将继续团结一致、齐心协力的去实现部门目标，为公司发展贡献一份力量。