

证券软件总部

工作周报制度

公司名称	深圳市金证科技股份有限公司			文档编号	ZQXZ2018-009
文档名称	证券软件总部工作周报制度			文档版本	V2.0
起草	会签记录				
张田	赵晓军				
批准	李应军	徐岷波			

修订历史记录

日期	版本	说明	作者	审批者
2015 年 06 月 25 日	0.1	初次编制	周容	李应军、 谢帮兵
2018 年 4 月 26 日	0.2	1、更改周报提交时间要求； 2、更改部门助理提交周报异常数据通报时间要求； 3、增加绩效专员通报周报异常考核结果； 4、更改周报汇报与考核流程。	张田田	李应军

状态标识：C - Created A- Added M - Modified D - Delete



目录

第一章 总则 5

第二章 范围 5

第三章 职责 5

第四章 工作周报管理制度 5

第五章 工作周报汇报与考核流程 7

第六章 处罚规则 7

第七章 附则 8



第一章 总则

第一条 为确保证券软件总部各部门的各项工作有序开展，并便于领导了解各个部门工作的进展情况，特制定本制度。

第二章 范围

第二条 证券软件总部各个部门，不含销售部。

第三章 职责

角色	职责
部门员工	部门员工是指部门经理级别以下人员。 在证券软件总部员工管理平台上填写并提交个人周报。
部门助理	对个人周报进行初审，整理发布周报异常数据，每月全员公布一次。
部门经理	无需提交个人周报，负责审核部门周报。
绩效主管	收集周报异常数据，并按照制度进行考核与通报。

第四章 工作周报管理制度

第三条 总体原则

全员性：所有部门员工均必须提交个人周报。

及时性：所有部门员工应按照本制度规定的时间要求提交。

准确性：个人周报中应如实汇报工作完成情况及工作量等信息。



全面性：个人周报中上周工作完成情况应覆盖到上周所有工作事项，若休假的注明休假具体时间。

第四条 提交要求

1. 所有部门员工必须严格按照模板要求填写个人周报，个人周报内容包含上周工作完成情况、工作过程中遇到的问题或建议以及本周工作计划等。
2. 所有部门员工必须在每周一凌晨前在员工管理平台上提交个人周报，晚于周一凌晨提交的，则视为迟交，周二后提交的，则视为未交，具体时间以平台记录的时间为准。
3. 部门助理需在每月 10 日前，完成部门周报的异常数据整理并发送给证券软件总部全员确认，如遇节假日时间往后顺延。
4. 部门经理或者部门员工对周报异常数据有异议的，应在邮件发出后的 2 个工作日内邮件回复审核意见，不回复视为默认无异议。
5. 若遇下周休假的，则必须在休假前提前提交个人周报并告知部门助理休假情况，因休假原因，导致一周工作日不足 3 天的，个人周报可以合并到下周一一起提交。

第五条 工作周报制度执行规范考核通报邮件规范

主送：证券软件总部全员

抄送：无

邮件主题：【考核通报】证券软件总部 XXXX 年 XX 月周报提交异常统计

正文：添加“周报异常汇总”，同时在邮件正文上方强调本制度规定的处罚规则。

附件：XXXX 年 XX 月周报提交异常统计



第五章工作周报汇报与考核流程



流程说明：

1. 部门员工每周按时填写周报，并于每周一凌晨前提交周报至员工管理平台；
2. 部门助理对员工提交的个人周报进行初审，主要审核填写是否符合规范，以及员工休假情况是否与总部考勤专员通报的考勤结果一致等，若不符合提醒相应人员整改直到符合要求；
3. 部门经理结合部门员工上周的实际情况对员工周报中汇报的工作内容进行审核，若发现汇报内容不实应及时提醒员工整改；
4. 部门助理每月 10 日前，完成部门周报的异常数据整理并发送给证券软件总部全员确认。
5. 绩效专员每季度考核开始后向部门助理收集周报中的异常数据，并按照本制度规定的处罚规则进行考核，并公布考核结果。

第六章 处罚规则

第六条 对于未按本制度规定执行的，将在绩效考核分基础上扣减相应分数。



第七条 部门员工一个季度内允许两次迟交，超过两次，每次扣 1 分；未交每次扣 2 分；工作周报内容经部门经理审核不实的，视为未交处理。

第八条 部门助理一个季度内允许两次迟交，超过两次，每次扣 1 分；未交每次扣 2 分。

第七章 附则

第九条 本制度所有解释权归证券软件总部综合管理部。

第十条 本制度自发布之日起执行。