

工作周月报管理办法（试行）

第一条 目的

为加强日常工作的监督和管控，提高部门人员的工作效率，追踪各部门工作进度，有效推进各项管理工作流程化、精细化，特制定工作周月报管理办法（以下简称办法）。

第二条 适用范围

本办法适用于公司各部门员工、各部门经理或负责人、各事业部总经理、副总经理或其他负责人。

第三条 周月报方式

泛微系统提交与员工职级、员工类别相适宜的工作报告流程；

1. 普通员工：【流程】—【新建流程】—工作总结类—【员工个人周工作报告】/【员工个人月工作报告】；

2. 中高层管理者（除省区经理以外的M级管理者）：

【流程】—【新建流程】—工作总结类—【中高层管理周工作报告】/【中高层管理月工作报告】；

3. 市场员工：【流程】—【新建流程】—工作总结类—【市场员工周工作报告】/【市场员工月工作报告】；

4. 省区经理：【流程】—【新建流程】—工作总结类—【省区经理周工作报告】/【省区经理月工作报告】；

第四条 职责分工

1. 报告申请人：严格按照各项要求填写工作报告并按时提交；

2. 审批人：审核部门内人员或下属的本周/本月工作开展情况或完成进度；

3. 部门 HRBP：监察并统计对接部门人员的周月报完成情况，将统计结果提交行政管理部，将完成质量纳入考核管理体系。

4. 行政管理部：汇总总部、各事业部的周月报完成情况，完成工作周报/月报的通报文件并及时发布。

第五条 时效要求

1. 周报时效要求：

- (1) 员工/市场员工周工作报告：次周一 10：00 前；
- (2) 中高层管理/省区经理周工作报告：次周一 17：00 前；
- (3) 周报统计结果提交至行政部：次周三 10：00 前；
- (4) 工作周报通报的发文提交：次周五 10：00 前。

2. 月报时效要求：

- (1) 员工/市场员工月工作报告：次月 4 日 10：00 前；
- (2) 中高层管理/省区经理月工作报告：次月 5 日 17：00 前；
- (3) 月报统计结果提交至行政部：次月 7 日 17：00 前；
- (4) 工作月报通报的发文提交：次月 10 日 17：00 前。

第六条 质量要求

1. 标题要求：

周报：报告申请人姓名+某月第几周+工作报告，例如：张三 12 月第三周工作报告；

月报：报告人姓名+某月+工作报告，例如：张三 12 月工作报告。

2. 内容要求：

普通员工：(1) 核心工作 (2) 日常工作
(3) 补充或临时布置的工作 (4) 学习成长

中高层管理者：(1) OKR 目标分解

(2) 上级领导临时布置的工作

(3) 工作需要，自我规划的工作

(4) 客户/下属/同事需求的工作

市场员工：(1) 工作内容：拜访客户情况与进展
(2) 业务推进 (3) 工作成果
(4) 备注：需要公司协调解决的问题

省区经理：(1) 自我管理 (2) 团队管理
(3) 例会管理 (4) 业务管理
(5) 备注：需要支持、协调解决的问题等

第七条 奖惩措施

1. 未达到时效要求者，周报每次罚款 20 元，月报每次罚款 100 元。
2. 周月报的时效性和内容质量，经各部门 HRBP 审核统计后，纳入员工绩效考核体系。

第八条 附则

1. 本办法附表 1《工作周月报流程图》和附表 2《工作周月报统计表》随本办法一同发布；
2. 本办法解释权归属行政管理部，并由行政管理部负责监督执行；
3. 本办法试行期为一年。

附表 1：

工作周月报流程图

1. 普通员工周月报流程图：



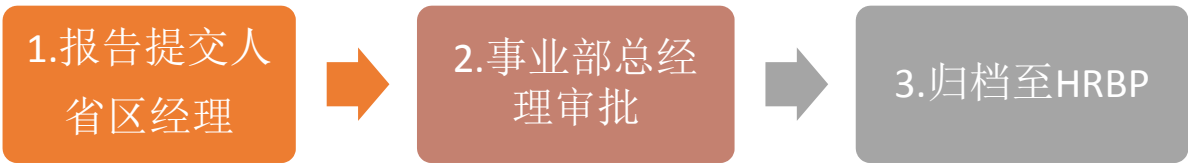
2. 中高层管理周月报流程图：



3. 市场员工周月报流程图：



4. 省区经理周月报流程图：



附表 2:

[illegible]