

工作汇报与述职流程及注意事项

目录

一、 年报.....	2
二、 月报.....	3
三、 日报.....	4
四、 述职报告.....	5
五、 绩效加减分项.....	6

一、年报

(一) 每年 12 月 1 日起开始编制，12 月 15 日前提交上级审核，12 月 20 日前定稿。

(二) 使用流程：

1. 芝麻物联

2. 工作报告

3. 工作年报

4. 管理

5. 新增

6. 填写基本信息

7. 填写工作事项

8. 点击保存

9. 每月进行一次结果整理，将已经完成的注明“处理结果”，年终做下一年度年报时，将本年度所有工作事项的“处理结果”填写完毕。

(三) 注意事项

1. 工作分类同《述职报告》工作分类，如有调整，联系人力资源部进行编辑。

2. 内容项需言之有物，要有具体的工作内容，工作时间，工作标准。

3. 非部门负责人，责任人只能是自己，部门负责人，责任人可以是本部门下属人员。

二、月报

(一) 每月 25 日前编制完成，25 日至月底前，提交上级审核定稿。

(二) 使用流程：

1. 芝麻物联
2. 工作报告
3. 工作月报
4. 管理
5. 新增
6. 填写基本信息
7. 选择年报事项或直接点击选择分类
8. 填写内容项
9. 选择责任人
10. 点击保存
11. 填写“处理结果”或“新建事项跟进”
12. 每周进行一次结果整理，将已经完成的注明“处理结果”，25 日前做下一月度月报时，将本月所有工作事项的“处理结果”填写完毕。

(三) 注意事项

1. 必须先有年报，才能编制月报，否则无法保存。
2. 非部门负责人，责任人只能是自己，部门负责人，责任人可以是本部门下属人员。
3. 上级安排的工作，只能在月报——待处理月事项中显示，切记。
4. 月报内容即为当月述职报告中的工作计划。

三、日报

(一) 每天编制提交一次，作为当天工作结果、绩效考评的主要依据之一。

(二) 使用流程

1. 芝麻物联
2. 工作报告
3. 工作日报
4. 管理
5. 新增
6. 选择月报事项或直接点击选择分类
7. 填写内容项
8. 选择责任人
9. 点击保存
10. 填写“处理结果”或“新建事项跟进”

(三) 注意事项

1. 内容项必须具体，不能只写类似：干活、维修、运行、看机器、开机这样概念性的描述。

2. 非部门负责人，责任人只能是自己，部门负责人，责任人可以是本部门下属人员。

3. 当日下班前，需对所有内容项填写结果，完成的填写“处理结果”，进行中的，填写“新建事项跟进”，涉及阶段性工作的需要多次跟进，并上传跟进附件。

5. 上级安排的工作，只能在日报——待处理日事项中显示，切记。

四、述职报告

(一) 每月 25 日前编制完成当月“工作结果”申报和次月“工作计划”申报，25 日至月底前，与直属上级约定时间，当面按报告内容逐一述职说明，上级逐一评价并给予绩效改善指导。

(二) 使用流程：

1. 芝麻物联
2. 人力资源
3. 绩效管理
4. 述职报告
5. 管理
6. 新建述职报告
7. 选择年/月（请选择述职工作内容发生月）
8. 选择直属上级（不可越级申报）
9. 点击选择工作类别
10. 点击左上角第一个方框，全选-确定。
11. 填写“工作计划”，工作结果、自评分、工作总结全部填“1”，用于占格。
12. 选择“保存报告”（此时只是保存，未提交给上级）
13. 点击“提交”（此时只是保存，未提交给上级，可不限次修改）
14. 当月 25 日前，将所有工作结果、自评分、工作总结整理并填写完毕，选择“上级领导考核”
15. 点击“提交”（此时已经提交至上级，不能再进行修改）

(三) 注意事项

1. 为不影响薪资核算，工作以每月 26 日至次月 25 日为一个周期，当面述职时间为每月 25 日至月底，请务必在相关时间点前完成述职报告的编制和当面述职，未提交述职报告或未当面述职，当月绩效为 0。

2. 各直属上级须在当面述职时，对下属工作进行绩效改善指导，并对各项工作的内容进行评议，对次月工作计划进行确认，并在次月 3 日前完成述职报告评分，因下级述职完毕，上级未按时评分导致的绩效损失，由评分人负责。

3. 述职报告中的工作计划，需与当月月报中的内容一致。

4. 提交工作结果时，需通过附件功能，同步上传相关证明文件、图片，对附件具体要求与标准，以直属上级指定格式为准。

五、绩效加减分项

（一）加分项

1. 表彰一次加 5 分
2. 记功一次加 10 分
3. 记大功一次加 20 分
4. 获得一次流动红旗加 5 分
5. 其他制度明确规定的加分事项
6. 加分后总分上限为 100 分

（二）减分项

1. 警告一次扣 5 分
2. 记过一次扣 10 分
3. 宿舍安全卫生检查 70-79 分，每次扣 2 分；70 分以下，每次扣 5 分。
4. 其他制度明确规定的扣分事项