

审批报告制度



汇报人：



目录

UE

- 审批报告制度概述
- 审批报告制度的流程与规范
- 审批报告制度的执行与监督
- 审批报告制度的优化与改进
- 审批报告制度案例分析

PART

01

审批报告制度概述





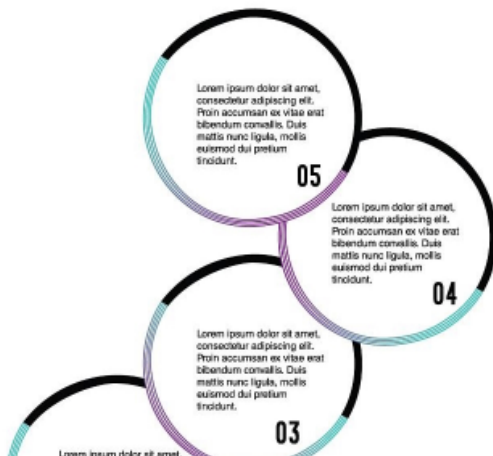
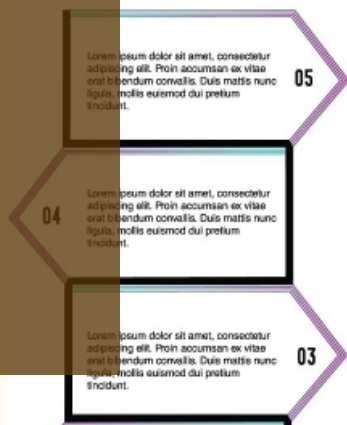
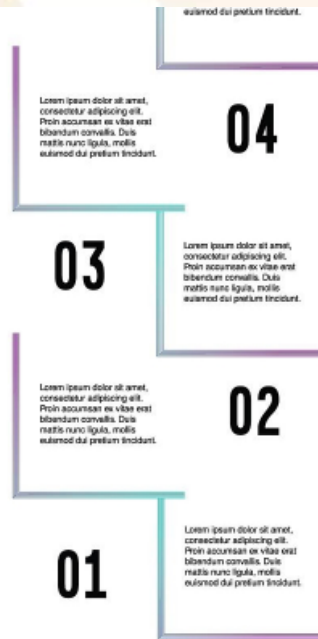
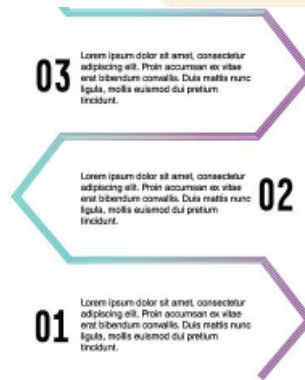
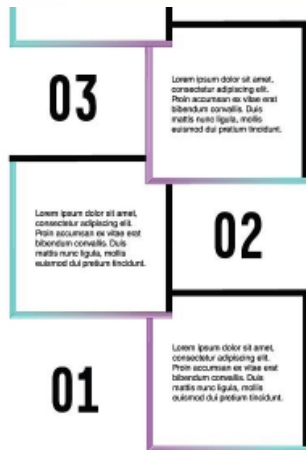
定义与目的

定义

审批报告制度是一种管理手段，要求相关人员按照规定的程序和要求，对特定事项进行审核和批准，并提交相应的报告。

目的

确保组织的决策和管理行为符合法律法规、内部政策和程序，提高组织的规范化和透明度，降低风险，促进组织的高效运作。





适用范围与对象



适用范围

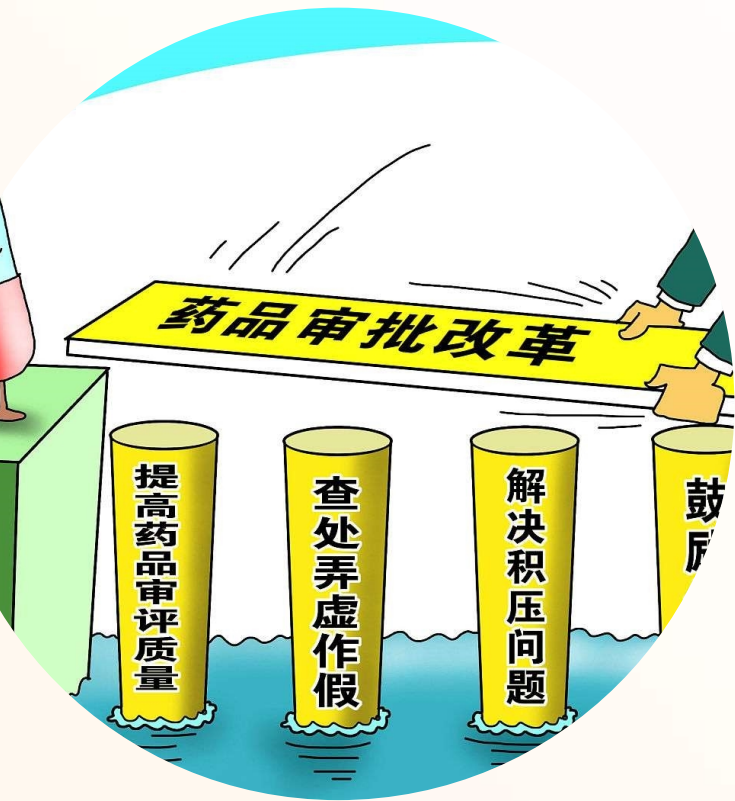
审批报告制度适用于组织的各个层级和部门，包括但不限于财务、采购、人力资源、项目等。

适用对象

组织内部的各级管理人员、员工以及与组织相关的第三方。



制度的重要性与意义



遵循法律法规

审批报告制度是组织遵循国家法律法规和行业监管要求的重要手段，有助于避免违法违规行为的发生。

提高管理效率

通过审批报告制度，组织能够规范管理流程，明确管理责任，提高管理效率。

降低风险

审批报告制度有助于发现和纠正管理中的问题，降低组织面临的风险，保护组织的利益。

促进组织发展

健全的审批报告制度能够提高组织的规范化程度，提升组织的形象和信誉，有助于组织的长期发展。

PART

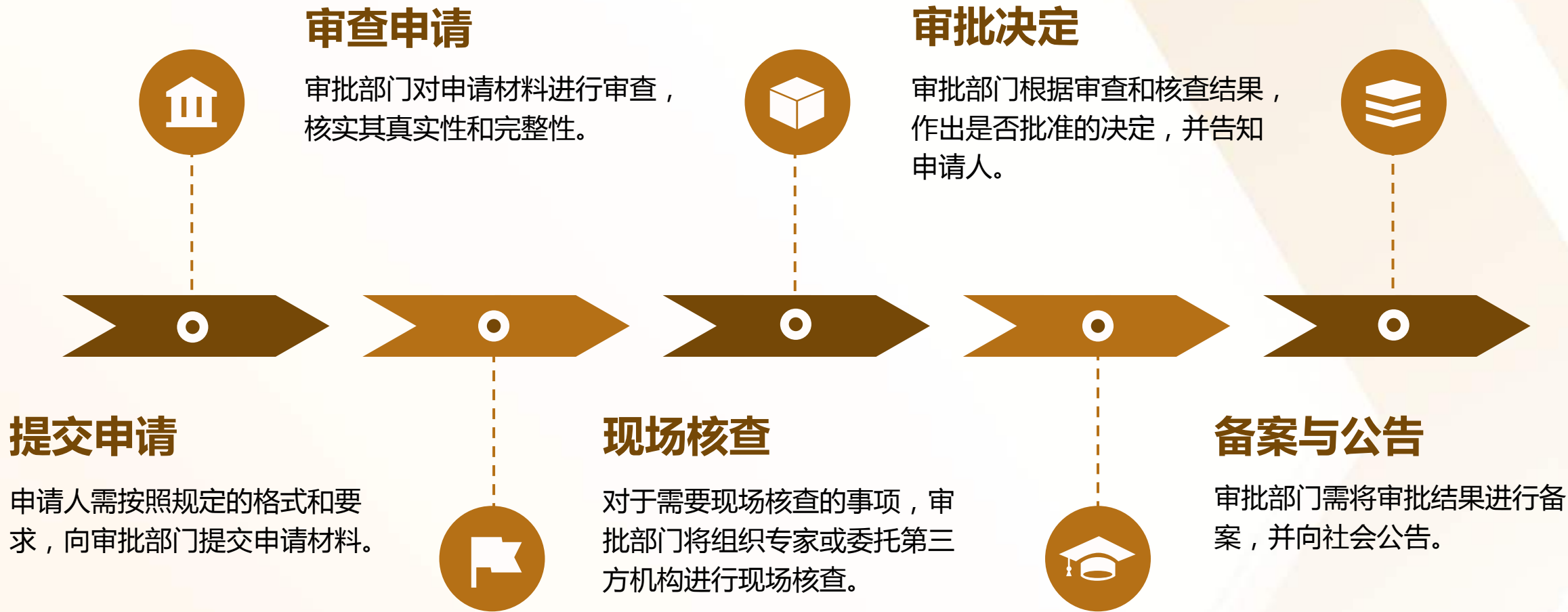
02

审批报告制度的流程与规范





审批流程



以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：
<https://d.book118.com/216045054230010104>