

建立报告制度

汇报人：

汇报时间：



目录

- 引言
- 报告制度的种类和用途
- 如何建立有效的报告制度
- 报告制度的执行和监督
- 案例分享
- 结论



01

引言





目的和背景



目的

建立报告制度是为了规范组织内部的信息传递、提高工作效率、加强内部控制和风险管理。



背景

随着组织规模扩大和业务复杂度增加，信息传递的准确性和及时性成为影响组织运营效率和风险控制的重要因素。





报告制度的定义和重要性



01

定义

报告制度是指组织内部规定各级员工按照一定的程序和要求，定期或不定期向管理层提交工作报告，以便管理层及时了解组织运营状况、发现问题并采取相应措施。

02

提高信息透明度

报告制度能够使管理层及时了解各级员工的工作进展和存在的问题，提高信息透明度，减少信息不对称。

03

加强内部控制

通过定期提交报告，组织可以对各级员工的工作进行监督和评估，及时发现和纠正偏差，加强内部控制。

04

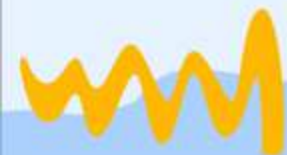
提高工作效率

报告制度能够规范各级员工的工作流程和标准，减少重复和不必要的沟通，提高工作效率。

05

风险管理

通过报告制度，组织可以及时发现潜在的风险和问题，采取相应的风险控制措施，降低风险对组织的影响。



02

报告制度的种类和用途





日常报告

总结词

- 及时反馈日常工作的进展和问题

详细描述

- 日常报告主要用于及时反馈日常工作的进展情况，包括已完成的任务、未完成的任务、遇到的问题等，有助于管理层及时了解工作状态，调整工作计划。

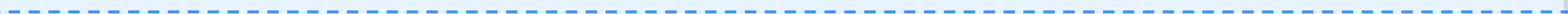
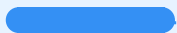


定期报告



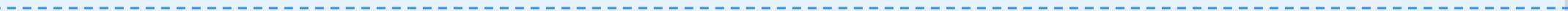
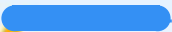
总结词

定期总结工作成果和经验



详细描述

定期报告是在特定时间段内对工作成果和经验的总结，如月度报告、季度报告等。这类报告有助于管理层了解工作进度，评估业绩，制定下一步计划。



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/435144344330011130>