

# 最新现代企业工作报告心得体会(汇总8篇)

在平日里，心中难免会有一些新的想法，往往会写一篇心得体会，从而不断地丰富我们的思想。记录心得体会对于我们的成长和发展具有重要的意义。下面小编给大家带来关于学习心得体会范文，希望会对大家的工作与学习有所帮助。

## 现代企业工作报告心得体会篇一

我是一个对文学，历史，政治，实事都非常感兴趣的工科生，一直以来，同学们深恶痛绝的大学政治课系列，我一直学得颇为轻松，且均有收获，我觉得，《现代企业管理学》这门课比大二学的马克思主义有用多了，原因很简单，马克思主义基本上只能混迹于社会主义国家，企业管理却是全世界的大学生都要修行的！

上这门课的时候，我超级专心，因为老师确实讲得好，不仅语言幽默，严谨，而且信手拈来的一些小例子真的很贴近我们的生活！

学了这门课，我有几点收获，归纳一下主要有三点！

我重新学习了一下企业的分类。关于企业分类的知识，我高中时候掌握得很好，只是好久不接触，已然尽数忘却，我一直想回忆起来，却发现自己的脑中只是残存着几块碎片！在听这段内容的时候，我很认真，当提到有限责任公司和股份有限公司所必须拥有的股东人数这个问题时，我便开始悄悄思考国家这些规定的合理性，比如，为什么有限责任公司的股东人数要被压缩在50以下？当然，思考归思考，法律法规嘛，会查才是第一位的！

友面前又多了几番谈资！

最后，当然是学到了很多营销手段和战略决策。在企业的正常运转中，战略决策和营销手段是极度重要的，大家想啊，企业的高层领导肯定非常想挣钱，那怎样才能更快更好的挣钱，唯有每一步都精打细算，每一次出招都能付出最少，收益最大！

英明的决策和昏庸的决策对企业的影响总是大相近庭，比如，当年的乐器业巨头雅马哈在面对一堆和乐器毫不相干的机床时，如果没有想到利用它们去进军摩托车行业，而是把这些机床低价处理，那么到了今天，我们可能不仅看不到雅马哈推出的各式拉风摩托，甚至连雅马哈的名字都没几个人能叫得出来了！

高超的营销方式比普通的营销方式所带来的效应要神气太多了！举个我们家乡的例子吧，我是个扬州人，家乡有所谓扬州三把刀之说，分别是厨刀，修脚刀，剃头刀，意思就是说，我们扬州的这三个行当在全国都是出类拔萃的。于是乎，有个高人就注册了一个刀具品牌，该品牌的名字就叫三把刀，他这招非常绝，对品牌效应的把握可谓相当灵敏。刀具进入市场，不管质量好不好，老百姓就是买账，三把刀年年大卖，销量冠军拿到手软！

商业上的战略决策对于我们的生活中的诸多选择有很多借鉴意义，比如，一定要学会计算每种选择的优劣得所，然后再选择；营销手段更是可以让我们在推荐自己或某些东西时，原数照搬，这里，我就不举例子了！

我很庆幸，大学里开了这门课，让我在满是工程和机械味道的课

程里，有一方可以轻松歇脚的土地！

环境工程0901

## 现代企业工作报告心得体会篇二

：本文主要基于大数据的现代企业管理模式为重点进行分析，结合当下企业管理模式在“大数据”概念下的缺陷为主要依据，从提高企业商业智能、创新企业管理模式的有效范式、创新的可持续力量、构建生态化的网络系统、构建以社会公众为主体的发展观这几方面进行深入探索与研究，其目的在于提高现代企业管理效率，为增强企业核心竞争力提供有利条件。

基于大数据时代下，现代企业发展迎来了新契机，其不仅有助于现代企业加强管理效率，还有利于提高现代企业核心竞争力，是现代企业长足发展的基本条件。基于此，现代企业内部管理部门需给予其高度重视，促使其存在价值与效用在现代企业发展中充分的发挥出，为现代企业持续稳定发展做铺垫。本文主要分析基于大数据的现代企业管理模式。

1. 满足消费者实际需求。企业业务必要对消费者的实际需求进行全面了解，了解的具体方式有微博、微信等社交媒体对产品应用体验与评价，此种方式要比问卷调查高效便利的多。另外，当企业越发重视并利用大数据技术，企业领导的决定权会逐渐被稀释，中央集权的体制会被消磨掉，取替的是大数据分析与分析阐述的大数据决策。此种收集用户资料分析所得出的决策要比企业领导凭经验制定的决策更加高效。并且，大数据的利用，可以让企业分析出不同群体需求，甚至精确到消费者应用偏好，企业还能依据对用户分析的数据进行个性化推动有关消息，增强消费者与企业间关联，进而让消费者满意，加大企业收益。

2. 有效掌握行业数据信息。企业通过构建信息化系统，能够让企业各项信息通过数字化的方式呈现出，有利于企业整理与分析。在大数据背景下，企业利用自由的数据库能够对数

据信息进行全面分析，还能通过构建数字体系来优化产品追溯制度，实现产品动态管理，获得反馈，加强企业市场竞争力。另外，企业利用大数据资源，还能让企业预测出消费者实际需求，实现对潜在的消费者动态管理，让企业所生产的产品满足消费者的实际消费需求，以此来提升企业经济效益。

1. 对大数据发展缺乏认识。企业内部的信息化建设在某种程度上优化了管理模式，但它与大数据有所不同，加强信息化建设时对大数据的一种误解，也是未准确判断大数据发展趋势的主要表现。第一，大数据的中心数据管理，实质就是通过数据标准来对企业管理各方面进行指导，如生产、财务以及营销等，信息化建设时企业实现数据管理的前提条件，但并非核心要素，实现数据资源才是最主要的。第二，大数据的中心为数据质量。大数据若是实现资源化便表明它成为了企业竞争、社会关注的主要资源，数据质量的优劣，会使企业的商业智能水平受影响。所谓商业智能指的是企业可以及时分析数据的技术与方法，而当前商业智能的理论并未实现广泛应用。

2. 对大数据价值注重力度不够。诸多企业管理者觉得只要做好信息化建设，便能有效应对信息爆炸带来的冲击，此种抗击思想所产生的模式，不但忽略了数据的商业价值，还暴露了传统管理模式的弊病。能够利用供应链竞争模式来对大数据的商业价值进行理解。第一，企业的市场竞争为必然，但主导要素并非是渠道或是资源，而人才、及时。第二，企业市场竞争为相对的，竞争主体不再为商品，而是同产品有关的商业关系，其中包含企业上下游的分销要素与全部供应，特别是互联网环境下的消费者与企业界限的消除，公众成为了企业管理者的主要决策主体，在他们身上获得更多有利的价值。在该种状况下，企业财务数据所展现的只是局部情况，并未对企业管理充分发挥效用，也不能提供有价值性与针对性的决策依据。

创新现代企业管理模式需合理利用同企业有关的所有要素，

从创新的视角分析，具体包含大数据管理组织、思维以及人才。

1. 加强企业商业智能。现代企业若想在大数据背景下创新管理模式，需为互联网信息处理提供有利条件，加强企业员工的数据意识，特别是管理人员，要让其意识到数据的重要性，实现数据可靠性、真实性，基于此，来促使管理人员深度挖掘大数据内含价值。具体原因是商业智能构成的原因为企业数据的有力支撑，对于现代企业管理者而言，欠缺数据意识，好比未做好前期工作，数据资源会被耗费掉，提升企业商业智能可以有效规避此类问题，实现全面分析与整理，为企业决策提供有效依据。

2. 创新企业管理模式。近些年，现代企业管理理念的深入，对我国企业组织体系带来了一定影响，整体上出现了纵向向横向发展的趋势，但此种组织体系依旧以发展企业内部管理效用为目标，其中包含激励、绩效等方面。加强员工大数据理念为创新企业了模式的有效措施，在不影响现代企业组织体系的基础上，大数据管理组织为一种十分高效的方式，其提供了诸多参考范式。相关人员能够以互联网技术的全面应用为入手点，全面发挥社会网络的优势。目前，微信、微博等社交平台的广泛利用有利于建构一个基于企业为主的外部社交圈，通过信息中转与节点关系，能够实现人资招聘、动态掌握新产品等信息收集，进而帮助现代企业管理人员做出有利的决策。

3. 重视大数据管理人才培养。当前，在现代化企业中展开的大数据人才战略条件还不足，能够利用是试点的方法进行推广与验证，寻求新的大数据管理人才渠道。在知识经济时代下人才为其核心要素，是符合创新的主要人力资本，还是现代企业管理模式创新的动力源。由少至多、由无到有地增加大数据管理人才在企业中的占比，逐渐创新企业管理模式，这是目前我国企业的必行之路。

4. 构建生态化的网络系统。企业能够将生态产业链朝着产业化、资源化的方向转变，并对企业生产运营中的合作商、供应商等进行重新整合，另外对企业内部领导和员工的关系也在管理模式上重新构建，之后对价值链进行创新，通过创新革新产品，提供新兴服务与产品，利用大数据性能创新企业管理模式，深化改革企业运行模式。此种改革创新是在新时代背景下必然发展，要求企业为了满足社会发展而呈现信息化格局，把目光从产品本身过渡到产品服务上，并提高到产品创造的价值上，为加强企业核心竞争力做铺垫。建构此种新兴的管理模式务必善于综合利用互联网与社交媒体，并对协同进化的企业进行深入探究，构成一种新兴的网络生态系统，促使企业持续稳定发展。

5. 构建以社会公众为主体的发展观。在过去的数据处理中，企业领导拥有绝对的权利，其决定着企业经营目标与发展方向。但大数据时代的到来，通过对数据信息全面分析得出的决策依据远比经验可靠。因此，企业需慢慢适应这种转变，让更多的决策依靠大数据完成，使直接决策转变为通过数据分析得出的决策。

综上所述，现代企业若想在繁杂的竞争中发展下去，加强内部管理效率十分重要，这便需要企业内部管理人员意识到在大数据背景下的新契机，如此才能有效的将大数据时代的优势在现代企业管理中充分的发挥出，为现代企业长远发展提供依据。

### 现代企业工作报告心得体会篇三

三是措施具体。针对非典的防治，印制了人员流动情况调查登记表，随时掌握流动人员情况；逐级签定非典防治督导责任状，层层落实责任；坚持了24小时书面零报告制度，加强疫情监测，要求如实上报疫情，不得迟报、漏报、误报、瞒报；领导小组坚持了定期检查和随机抽查；限制或制止各类

聚会和大型活动；各部位设置了通讯员，及时通报、汇报非典情况；坚持了每日消毒，确保不留死角。严格的要求，明确的奖惩，有效地堵塞了漏洞，保证了非典防治工作的顺利开展。

四是舍得投入。从4月中旬至5月末在非典防治工作上，我们共投入资金15□7xx元。

五、强化以防火为中心的四防安全工作。由为在春冬两季火灾高发期，加大了教育力度，做到警钟长鸣，并定期组织了防火演练和防火知识测试，使总部一年来没有火灾事故及其它重大事故的发生。

六、为彻底转变员工观念，建立起适应现代企发展的竞争机制和企业制度。根据\*\*集团董事会的要求，我们于去年年底在总部范围内进行了机构改革，继续推进了员工竞聘竞职上岗。在这次改革中，我们根据总部实际情况，取消了原有的部位承包形式，对物贸商城实行大包，对物贸商城推行三条线的管理模式，成立了市场部、管理部、服务部。调整了物业管理公司的职能，由行政事务部行使原综合办公室职能，同时，网络公司从\*\*集团退股，变为民营全资自然人。我想通过这一改革，必将为我们今后工作带来新的生机。

共4页，当前第4页1234

## 现代企业工作报告心得体会篇四

会计工作在现在企业发展中占有举足轻重的地位，在会计工作中会计目标的制定是核心内容。下面是小编为你整理的现代企业的会计目标，希望对你有帮助。

会计目标又称会计目的，是会计理论研究的基础，是企业会

计工作需要达到的标准。当前国内外对会计目标的研究主要集中在受托责任学派和决策有用学派。受托责任学派认为会计目标是会计信息使用者通过会计工作反映出的企业的经营情况，决策有用学派认为会计目标是企业管理者以会计信息为根据对企业的经营活动进行投资决策。这两种学派的共同点在于认为企业会计目标都是企业根据自身实际情况确定的。现代企业会计目标是企业财务管理工作的重点内容，是构建财务会计理论结构的基础。现代企业财务会计目标指的是通过对企业财务信息的收集整理，将有效信息通过一定途径传递给企业内部的管理者，为外部投资决策提供依据，所制定的财务信息工作目标。良好的企业财务会计目标需要同时具备系统性、稳定性与实用性等特点，这样才可以使企业财务会计目标更加准确有效，进而为企业提供更加有效的财务信息。企业会计目标受企业内部与外部的影响，随着企业内部和外部环境的变化，企业会计目标也随之发生变化，而只有掌握企业会计目标变化的规律，才可以适应市场经济的需要，才能促进企业的可持续发展。

会计目标是现代企业开展会计实践活动所达到的成果，是企业进行投资决策的主要依据，其合理性直接关系到企业的未来发展，因此，对现代企业会计目标的研究是极具意义的。企业会计工作的目的在于为包括政府职能部门、企业内部管理人员、社会公众等在内的会计信息使用者提供相关的财务会计信息，会计信息使用者以获得的会计信息为依据进行企业规划决策[1]。企业会计目标直接决定了企业的未来发展方向，同时企业的经营活动也是以企业会计目标为基础，会计目标是会计理论体系的重要组成部分，是会计理论研究的重要内容，对会计系统的运行也有着重要的指导作用，在一定程度上能够促进企业的可持续发展。因此，会计目标对于企业来说是格外重要的。

会计目标是会计理论研究的基础企业会计目标是会计工作开展的目所在，是在一定环境与条件下，经过长期会计实践获得所达到的目标。会计理论研究是以会计信息系统论为基



础，在会计信息系统论中，会计被看作是人造的经济信息系统，信息系统的运行需要紧密围绕企业会计目标，将会计目标作为会计理论研究的基础。会计目标能够反映出企业人力资源价值，与企业人力资本拥有量与能力增长有着密切关系，能够间接体现出人力资源在国民经济的重要作用[2]。会计目标是会计理论研究的基础，同时也是会计方法的理论指南。如果要想更好地实现会计目标，就要做到关心企业人力拥有强大的力量以及能力的增长，这样才能更好地反映企业人力资源价值。很长时间以来会计目标理论具有决策有用观以及受托责任观的重要意义，在进行会计理论研究时，首先要对会计目标进行分析，这样才能对会计理论有更为清晰的认识。

会计目标是会计系统运行的导向理论以实践为基础，同时理论也是实践的指导者，两者相互关联。会计目标作为会计理论的重要组成部分，在会计系统的运行中起着重要的导向作用。会计系统本就是一个人造的信息系统，系统功能的发挥直接受到会计目标的影响，只有保证会计目标的合理性才可以使会计系统得以充分发挥[1]。制订合理的会计目标可以促进会计实务中生成的会计信息更好地为信息使用者提供服务，作为信息使用者投资决策的依据。一旦会计目标存在不合理的问题就很容易导致会计信息的不可靠，会计工作预期的目的也就无法达到，这样就无法通过优化会计工作实现会计目标，也无法发挥会计目标的真正作用。会计目标作为会计系统的运行导向，是企业会计系统的起点与重点，而会计系统是企业管理系统的分支，其目标与企业目标应达成一致，因此，会计目标的制订实际上也是为企业的运营目标服务[2]。为了达到企业的总体目标就需要制订一个完善的会计信息控制系统，通过信息系统可以快速地接受企业内外的有关信息，同时以企业会计目标为准则对企业的经营活动进行监督，一旦发现企业经营活动中有违背会计目标的问题要立即采取措施对其纠正，使企业会计工作可以顺利按照预定计划进行，最终实现企业会计目标。

会计目标可以促进企业的持续发展企业在拥有明确的会计目

标后，可以通过财务报表向企业管理人员提供相关的信息，使企业管理者可以通过会计信息做出正确的决策，指导企业的未来发展方向。会计准则作为财务工作人员的工作规范，在企业财务工作中具有重要作用，会计目标能够进一步完善企业的会计准则，将会计目标融入到会计准则中，能够有效衡量出会计准则的合理与否，进而完善会计准则的结构与内容，为企业的发展提供指导。企业会计目标可以更好地为企业在资本市场筹集资金，这对于企业形象的树立有着积极意义，同时也可以促进企业的可持续发展[2]。研究企业的会计目标对于企业改革也有着重要意义。我国长期实行的是社会主义市场经济，并在不断完善，企业的会计活动与企业改革紧密相连，为了适应我国的社会经济环境，现代化企业需要制定具有企业自身特色的企业会计目标，这样才可以推动企业改革，确保企业能够适应市场环境变化，达到可持续发展的目的。

目前现代企业会计目标的选择可以从两个角度来分析：不同企业或统一企业不同发展阶段。

### 1、不同企业会计目标的选择

改革开放以来，我国开始走上社会主义市场经济体制道路，独特的经济体制带来了我国社会企业性质的复杂的现状，首先企业根据所有制的不同可以分为国有企业和非国有企业，其中非国有企业也即民营企业根据是否分离管理权和所有权又可以分为两类。对于管理权和所有权不掌握在同一主体中的民营企业而言不存在委托方与被委托方，所以该类型企业也就不适用于上文中提到的委托责任观，而更多的选择决策有用观。所有权和管理权分离的企业多为上市公司，这些企业在进行会计目标的选择时首先要分析会计信息的使用者有哪些单位，一般来讲是上市公司的股东、经营者、政府、债权人以及投资人，通过上文对会计目标内涵的分析我们可以得知，企业的会计信息无法均衡的考虑所有接收者的需求，不可避免的有所侧重，企业为了实现自身发展，希望能够从

股东或潜在的投资者手中拿到更多促进自己发展的资金，因此在制定会计目标时他们也更多的考虑股东和投资者的利益，为他们提供最全面的信息，由此可见管理权和所有权分离的上市公司更倾向于选择委托责任观，但是随着上市公司的不断发展以及社会对信息公开透明的要求，委托责任观也将向决策有用观方向发展。国有企业同上述两种类型的民营企业不同，国有企业兼具公益性和盈利性，其所有人为国家因此会计目标的服务对象为国家，需要满足国家宏观调控的需求。

## 2、同一企业不同时期会计目标的选择

### (1) 企业发展初期会计目标的选择

在企业雏形刚刚确立的时期，企业规模不大，企业的所有人完全有能力进行自主经营因此这一时期的企业管理权和所有权并没有分离，企业会计信息的使用人为企业的所有人，所有人进行会计信息整理的目的是为企业的下一步发展建立好的决策，实现企业的进一步发展，因此此时企业会计目标的选择倾向于决策有用观。

### (2) 企业发展繁盛时期的会计目标选择

企业发展中期，企业内部组成基本完善，规模不断扩大，企业的所有者已经没有更多的精力和能力去管理庞大的企业，为了实现企业的进一步发展，所有者将企业管理的权利委托给专门的经理人，实现企业管理者与所有者的分离，此时企业的会计信息更多的是为企业的所有者服务，通过对会计信息的分析判断企业的经营状况以及经理人的能力，因此这一阶段的财务会计目标倾向于委托责任观。

### (3) 企业发展衰落阶段的会计目标选择

在企业发展的衰落阶段，企业的经营状况堪忧，此时企业最主要的任务是保证企业所有人和债权人的利益，此时企业的

会计目标应当是实现企业价值的最大化，扭转企业经营状况实现企业长远发展，积极保障企业各方的利益。

## 现代企业工作报告心得体会篇五

- (1). 行政管理中心负责本守则制定、修改、废止之起草工作。
- (2). 总经理负责本守则制定、修改、废止之核准工作。
- (3). 由人力资源部印制成册，公司所有员工每人一册。

### 2. 员工守则

#### 2.1. 仪容仪表规定

- (1). 员工上班必须着装整洁、朴素大方，不得有脏污，
- (2). 男员工不得穿背心、短裤，上衣扣子不得解开超过（含）两个；女员工不得穿着过于裸露的衣服。
- (3). 若有规定工作服，必须着工作服上班。
- (4). 不得穿拖鞋上班，鞋应干净。男士应穿黑或棕色皮鞋上班。
- (5). 男员工不得光头或留长发，头发长度以保持不盖耳部和不触衣领为准，男女员工均不得把头发染成黑色以外的颜色，上班时均应将头发梳理整齐。男员工不准留胡须。
- (6). 所有员工不得留长指甲，且须保持整洁。

#### 2.2. 基本行为举止规定

(1). 上班应保持以下基本要求：形象：仪容端庄、热情大方。谈吐：温文有礼、简捷明快。

问好：

※ 早上见面时应以诚恳的态度清晰说声“早上好”。

※ 在首次开门进入办公室时，如果办公室有人则应以大家听得到的声音说“早上好”。

※ 听到别人打招呼，应大方回礼，以免失礼。

※ 在通道、走廊遇到同事时应点头微笑行礼。

※告辞再见：先行者应以清晰的声音说“与大家说再见”。

(2) 在工作岗位上：

※ 在办公室应保持肃静，交谈以不影响他人工作为条件。

※ 有人招呼应立即回应，如有急事需先说声“对不起，请稍候”。

※ 招呼人时声音应清晰、大方，有职务以职务相称，无职务以先生、小姐相称，切忌称绰号。

※ 坐姿要正，切忌趴伏、仰坐或将脚放在桌面的不雅姿态。

※ 有关工作商谈力求简明。

(3) 一般交谈举止：交谈时忌左顾右盼；谈话态度要诚恳；适当的称谓沟通双方的亲切感；不可边说话边打哈欠或显出不耐烦；访问见面时应说“对不起，打扰您”，告辞时应说“对不起，打扰您了”。

#### (4) 工作场所：

- ※ 走路要轻快，以免和人相撞。
- ※ 遇到上司、客人和同事轻轻点头，并稍有让路，以示敬意。
- ※ 陪同上司和客人走路时，要稍退后，以示谦恭。
- ※ 进入他人办公室，应先敲门，不能敲门时打招呼，经允许方可进入。

(5). 同事、工友遇到困难时，任何员工均有责任及义务帮助解决困难，提供必要的支援。

(6). 外出办事的工作人员，进入办事机构办公室前，应先检查自身仪容仪表，并适度敲门，待主人允许后方可进入，进入后应先使用礼貌用语。

(7). 办公室工作人员在电话铃响三声之内应接听；接打电话，应语调平缓，声音柔和适度；不得大喊大叫，影响他人工作，也不可无精打采，影响公司形象；使用电话应长话短说，禁止电话聊天；接听电话，应先报公司：“您好，北京戎舒康生物科技有限公司”，然后问询或转接。

(8). 热诚接待宾客，使用礼貌语言，守时守信，不卑不亢，不做有损国格、公司形象或人格的事。

(9). 禁止随地吐痰，乱丢垃圾；办公场所、生产车间、仓库及其他禁烟区域严禁吸烟。

(10). 维持良好的公共秩序，文明用餐。

(11). 每天工作完毕后，自觉进行岗位区域及设备的清洁、保养工作，自觉搞好办公场所卫生工作。

- (12). 使用卫生间后应随手冲洗并要检查是否冲洗干净。
- (13). 爱护公物，力求节约，养成人离开前随手关灯、电风扇、空调、水龙头等的习惯。
- (14). 所有员工应自觉维护和发展公司形象，不得有任何有损公司形象的行为或言辞。
- (15). 所有员工应互敬互爱，和谐相处。
- (16). 不损人利己，不讥讽挖苦，不窥探他人隐私，不对他人进行人身攻击，不以工作之外事情议论他人。
- (17). 严禁拉帮结伙，滥用权力。
- (18). 严禁打架斗殴。
- (19). 严禁聚众赌博。
- (20). 住宿人员应遵守集体宿舍公约。

## 2.3. 工作纪律规定

### 2.3.1. 基本行为举止规定

- (1). 上班时必须将工作证（牌）正确佩戴于左胸前。
- (2). 外出时，须按有关规定办理手续（无\_\_\_\_务还是私事）。
- (3). 上、下班须打卡，不得托人或代人打卡，不得伪造出勤卡，不得虚打加班卡，打卡时按秩序。
- (4). 携带公司物品外出时须办理规定手续，发生丢失损坏时照价赔偿。

(5). 禁止带领公司以外非办事人员进入公司或宿舍留宿（因业务需要，须经公司批准），不准将小孩带入车间或办公室。

(6). 以上规定，门卫或前台应严格要求，公司所有员工应积极配合。

### 2.3.2. 工作纪律规定

(1). 上班时不得吃东西、聊天、喧哗、追逐嬉戏、打瞌睡、吃零食、看小说。

(2). 不得处理与工作无关的私事。

(3). 不得看与工作无关的书籍。

(4). 未经允许，不得在工作场所自放音乐或听“随身听”。

(5). 工作时间不得喝酒（公务应酬除外，但提倡中午不喝酒）。

(6). 工作时间禁止私人会客；工作会客应在会客厅或指定场所。

(7). 离开工作岗位时须防止干扰他人。

(8). 必须尽忠职守，服从指挥安排，对上级工作安排有争议时须以首选服从为前提，但可以后提出意见。

(9). 会议途中，尊重主持人或发言人，不随意插话、抢话，有事先举手或以纸条传递。

(10). 自觉维护工作环境卫生，各种物品摆放整齐。

(11). 非指定操作者，不得操作各种设备（含办公设备，



不得利用公司电脑做与工作无关的事)、仪器;指定操作者须依照操作规程操作,特别注意安全。

(12). 下级应尊重上级,上级应关心下级,各种工作报告须依照管理层次逐级呈报,不得越级(特殊、紧急情况除外,但须于事后向直属主管报告),当个人意见未获采纳前,应严格执行公司规定或上级指令,不得因个人意见阻挠组织运作。

(13). 工作岗位服从上司安排,执行生产、工作任务时不得畏难借故回避或互相推诿,遇临时紧急任务,虽非工作时间内,经通知后应立即到场处理。

(14). 下班前应关好门窗、水电,将工作环境整理整齐清楚。

(15). 严守公司机密,未经总经理许可并办理登记手续,公司档案、文件资料不得让公司以外人员借阅;不得泄露公司各项计划、议程、决定等。

(16). 不得利用公物制作或唆使他人制作私人物品。

(18). 未经公司书面同意,不得兼职或经营其他副业,更不得为自己或他人从事与本公司相同或类似之事业。

(19). 工作态度应端正负责,事先计划周详,事中尽职尽责,事后不断改善,不可阳奉阴违,敷衍搪塞。

(20). 爱护企业的一切公共设施设备,严禁损坏。

### 2.3.3. 保密制度

(1). 员工个人或近亲不得经营或投资与公司有关的事业,不得兼任公司以外任何职务。

(2). 严守公司机密，公司未实施的经营战略、经营方向、经营规划、经营项目及经营决策不得泄露。

(3). 公司财务报表、预算报告、统计报表、人事档案、工资性及劳务性收入资料、内部合同、协议、意向书及可行性报告、重要会议记录不得泄露。

(4). 公司的档案或资料，未经总经理或行政总监特别授权时，不得携带离开公司。

(5). 本公司员工离开公司后，不得用公司的技术秘密（包括公司经营及特有的专利）为他人或自己服务。

### 3. 工作规则

3.1. 努力高质量完成本职工作是公司每位员工应尽的工作责任和义务。

(1). 按本职工作岗位之需要，主动探求更好的办法并努力实现。

(2). 应主动与相关人员协调，以保证工作的完整与准确。

(3). 公司发展是每位员工的工作目标，每位员工应为更好完善公司积极献计献策。

3.2. 对计划好的工作应按计划完成，遇到特殊困难应及时向上司汇报并说明原因和可能完成的最后期限。

3.3. 对指派的工作应尽心完成，遇有困难应细致说明。

#### 3.4. 接受命令的原则

##### 3.4.1. 接受命令时

(1). 接受命令通常要准备笔记，记下要点：为什么——工作的意义。做什么——工作的目标和目的。如何做——工作的程序，方法。何时做——何时开始，何时结束。在何处——工作场所。何人——协调、配合人。成本费用多少——费用计划。

(2). 认真听后，要提出问题。

(3). 接受命令后，再重复一遍。

### 3.4.2. 有意见时的呈述

(1). 站在自己的立场上陈述意见。

(2). 以谦虚的态度直率的陈述意见。

(3). 按照事实简洁的陈述意见。

(4). 请求上司的指示。

### 3.4.3. 接受命令后

(1). 不考虑不能够的理由而向具体化的方向考虑。

(2). 上司希望什么呢？尽快抓住重点和核心。

(3). 正确判断内容。

(4). 迅速推动实行。

(5). 不遗漏地确认实行的结果。

## 3.5. 向公司报告的原则

### 3.5.1. 在下述情况应报告

- (1). 命令的工作告一段落。
- (2). 发生了特殊情况。
- (3). 已知工作比预定时间要长。
- (4). 预料到结果的时候。
- (5). 违反规定的时候。
- (6). 开会、研修、出差归来时。
- (7). 工作周期较长时。

### 3.5.2. 报告的准备

- (1). 向谁报告，报告什么。
- (2). 报告的顺序□a-g□□
- (3). 决定书面报告，还是口头报告。
- (4). 准备数字、实物、图表等。
- (5). 调查实例。
- (6). 向有关人员事前联络。
- (7). 选择报告的时间和场所。

### 3.5.3. 报告方法

- (1). 报告简洁的按结论，理由，经过等顺序进行。
- (2). 事实要正确，要强调重点。

(3). 要考虑对方的理解程度。

(4). 不浪费时间。