

最新华为公司工作总结报告 对华为公司的评价大家对华为公司的看法(优秀9篇)

报告材料主要是向上级汇报工作,其表达方式以叙述、说明为主,在语言运用上要突出陈述性,把事情交代清楚,充分显示内容的真实和材料的客观。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的报告吗?下面是小编带来的优秀报告范文,希望大家能够喜欢!

华为公司工作总结报告篇一

狼是一种让人畏惧、讨厌的动物,极少有人愿意与狼相提并论,但是华为却自诩为狼。任正非带领着华为狼群,与市场中的豹子、狮子拼杀,将企业的狼性表现得淋漓尽致,屡建奇功。在业界,华为遐尔闻名,就连对手也要敬畏三分。特别是华为低调的性格与疯狂的行为,使这匹诡异的土狼多了几分神秘,让人琢磨不定。在十多年前还是一个注册资金仅两万元的民营小企业,而在20xx年的销售额就高达255亿元,荣登电子百强前十位,成为世界级通信设备供应商。这样的佳绩,引人深思,独辟蹊径的狼性企业文化究竟有什么样的竞争魔力。

华为进入通信领域在我国不是最早的企业,当时与它一起打天下的其它企业早已销声匿迹,但它以咄咄逼人之势迅速发展成了该领域的强者,凭的就是狼顽强的生存能力。有人把通信制造业的各类企业比作草原上有三种动物:跨国公司就象狮子,跨国公司在中国的合资企业就象豹子,而地道的中国本土企业就象土狼。如果这个比喻贴切的话,那华为就是最杰出的土狼。

华为崇尚狼性文化,华为的老总任正非归纳出了狼的三大特性:

一是敏锐的嗅觉；

二是不屈不挠、奋不顾身的进攻精神；

三是群体奋斗。这三点是狼在撕杀中成功的特性，转用到企业的竞争中，也会形成不可思议的力量，所以企业要发展就是需要有点狼性。敏锐地察觉对手的动向和市场的变化，可以抓住先机、把握主动。竞争的过程中必然会有挫败，因而想获得将来的胜利，必须要有不怕输的精神、永不言止的信念，在市场竞争中，退怯和等待是没有任何意义的。企业是个集体组织，它的成功是每个人的努力，所以唯有全体奋斗，才有企业辉煌。

对失败有着不懈地忍耐。在竞争中，华为的武器不一定是最好的，但是一定是最有效的，所以它的竞争力根植于它的狼性。在研发方面，也表现了不屈不挠、奋勇拼搏的狼性。研究人员勤勤恳恳、埋头苦干，不害怕“冷板凳要坐十年”，坚持“从点点滴滴做起”，研究问题不做广，而是要做深。所以华为的技术总能在国内领先，这是科技产品抢占市场的利器。

狼性是企业文化特性的浓缩，华为十分重视企业文化，任正非对此有着精辟的论述：“资源是会枯竭的，唯有文化才会生生不息。一切工业产品都是人类智慧创造的，华为没有可以依存的自然资源，唯有在人的头脑中挖掘出大油田、大森林、大煤矿……精神是可以转化成物质的，物质文明有利于巩固精神文明，我们坚持以精神文明促进物质文明的方针。这里的文化，不仅仅包含知识、技术、管理、情操……也包含了一切促进生产力发展的无形因素。”虽然狼在竞争中有残酷的一面，但狼的忠心是它不懈努力的根源，所以华为倡导以“爱祖国、爱人民、爱公司”为主导的企业文化，包含了四个重要方面：

1、民族文化、政治文化企业化。企业文化是民族文化和政治

文化的再现，华为将中国的社会主义文化引入到企业之中，号召学习雷锋和焦裕禄，同时也决不让这些模范人物吃亏。坚持物质文明巩固精神文明，精神文明又促进物质文明，把社会主义奉献精神和个人利益相结合。

2、双重利益驱动。为祖国昌盛、为民族振兴、为家庭幸福而努力奋斗，是双重利益驱动个人行为，国家利益和个人目标双重激发工作热情。

3、同甘共苦，荣辱与共。在华为人人平等，不搞特权；成功是集体共同分享，失败是集体共同分担。团结协作、集体奋斗是华为企业文化之魂，与狼的集体行动有着异曲同工之妙。

4、“华为基本法”。 “华为基本法”的起草工作开始于1996年初，是华为企业文化的具体再现，确定了华为二次创业的观念、战略、方针和基本政策，对华为的发展起着重要的指导和规范作用。 华为能在竞争中胜出，得利于它将狼的三大特性融入到核心文化之中，形成独树一帜的狼性文化。特别是在我国企业的实力还远远弱于世界级企业，而又必须在全球经济一体化的竞争中生存的时刻，狼性文化发挥了奇效，构成了实用、有效的特殊竞争力。 华为公司宗旨包含四个方面：核心价值观、基本目标、公司的成长和价值的分配。

核心价值观是企业生存的基础，也是企业追求成功的精神动力。 华为的追求是在电子信息领域实现顾客的梦想，成为世界一流的设备供应商，成为世界级领先企业；华为最大的财富是认真负责和管理有效的员工；广泛吸收世界电子信息领域的最新研究成果，使产品自立于世界通信列强之林；爱祖国、爱人民、爱事业和热爱生活是凝聚力的源泉，责任意识、创新精神、敬业精神和团结合作精神是企业文化的精髓，实事求是行为的准则；主张在顾客、员工与合作者之间结成利益共同体；坚持以精神文明促进物质文明的方针；以产业报国和科教兴国为己任……这些是华为的核心价值观，是华为生存和发展的精神支柱，决定了华为的基本特性，是华为行为的导

向和规范。基本目标部分，对质量、人力资本、核心技术、利润等方面定出了发展的目标，将企业的发展方向更加明确化。公司的成长部分，明确了企业在发展中遇到的主要问题，明晰了成长的思路。价值的分配部分，承认员工劳动成果的价值，采取合适的分配方法，效率优先、兼顾公平、可持续发展的分配原则，保障了员工的利益。这些是构成华为核心竞争力的核心内容，清晰地勾画出核心能力的主线。公司宗旨，是企业最基础、最重要的内容。

华为的公司宗旨，结合了企业和社会环境的现实情况，对公司的一系列重要问题进行了阐述，为企业的发展起到了导向和规范的作用。华为的公司宗旨是狼性企业文化的核心，是核心竞争力核心层的核心，它的重要性不言而喻。人才激励制度 华为的技术能力发展迅猛，华为的销售能力咄咄逼人，这是因为有一批勤奋努力、奋勇直前的华为人，他们的进取精神来自于华为的人才激励制度。华为的人才激励机制，主要有以下几个方面：

- 1、建立以自由雇佣为基础的人力资源管理体系，不搞终身雇佣制。
- 2、建立内部劳动市场，允许和鼓励员工更换工作岗位，实现内部竞争与选择，促进人才的有效配置，激活员工，最大限度地发现和开发员工潜能。
- 3、高工资。
- 4、提供持续的开发培训
- 5、公平竞争，不唯学历，注重实际才干
- 6、客观公正的考评。
- 7、知识资本化、知识职权化。 在狼性企业文化突显奇效的

时候，在华为如日中天的时候，突然任正非先后抛出了《华为的冬天》和《北国之春》两篇充满忧患意识的文章。华为一直是低调的，之前也有类似的论调，但这次是在朗讯帝国没落之际，华为的警告出奇的震撼人心。这两篇文章刚刚出现，便引起了业界的极度关注，在网上广为流传，受到企业界的推崇。对于一个事业正红红火火的企业，有如此的危机感，是难能可贵的，这也正像狼在自然界，时刻都充满着对生存的警惕。这种危机感，是狼性企业文化的延伸。

华为公司工作总结报告篇二

为繁荣社会主义市场经济，发展社会生产力，由中国民生投资集团投资，建立中国民生投资集团陕西公司（以下简称“陕西公司”）。为了维护公司和出资人、债权人的合法权益，规范公司的组织和行为，根据《中华人民共和国公司法》、《公司登记管理条例》等有关法律、法规的规定，制订本章程。

第一章 总则

第一条 公司名称：中国民生xx集团陕西公司

第二条 公司住所：待定

第三条 经营范围：开展能源、城建、工业、文化产业、农牧业及深加工等方面的投资，并积极支持小、微企业发展及煤炭、矿产、加工、建材、建筑等多个产业领域的投资经营。

第四条 公司注册资本：人民币20亿元。公司注册资本为在公司登记机关依法登记出资人认缴的出资额，公司实收资本为出资人实际交付并经登记机关依法登记的出资额。

第五条 中国民生投资集团为投资方，中国民生投资集团董事会委派人员担任陕西公司执行董事。陕西公司的重大事项由

中国民生投资集团董事会讨论决定。

第六条 陕西公司成立后，可以吸纳其他社会法人入股，届时可以修改章程，成立新的董事会。

公司营业执照签发之日为公司成立日期。

第二章 公司机构

第八条 执行董事为公司法定代表人，对中国民生投资集团负责。执行董事在任期届满前，董事会不得无故解除其职务。

第九条 陕西公司总经理由执行董事向董事会提名，中国民生投资集团董事会任命。

第十条 陕西公司执行董事行使下列职权：

- (2) 决定陕西公司的经营计划和投资方案；
- (3) 制订公司的年度财务方案、决算方案；
- (4) 制订公司的利润分配方案和弥补亏损方案；
- (5) 制订公司增加或者减少注册资本的方案；
- (6) 拟订公司合并、分立、变更公司形式、解散的方案；
- (7) 决定公司内部管理机构的设置；
- (8) 聘任或者解聘公司副经理，财务负责人，决定其报酬事项；
- (9) 制定公司的基本管理制度；
- (10) 代表公司签署有关文件；

第十一条 公司设总经理1名，由执行董事提名，董事会任命或免职。总经理在执行董事的领导下工作，并对董事会负责，行使下列职权：

- (1) 主持公司的经营管理工作；
- (2) 组织实施公司年度经营计划和投资方案；
- (3) 拟定公司内部管理机构设置方案；
- (4) 拟定公司的基本管理制度；
- (5) 制定公司的具体规章；
- (6) 提请聘任或者解聘公司副经理，财务负责人；
- (7) 聘任或者解聘除应由执行董事聘任或者解聘以外的管理人员；

第十二条 公司设监事1人，由中国民生投资集团董事会委派。监事对董事会负责，监事任期每届三年，任期届满，可连选连任。监事行使下列职权：

- (1) 检查公司财务；
- (2) 对执行董事、经理行使公司职务时违反法律、法规或者公司章程的行为进行监督；
- (3) 当执行董事、经理的行为损害公司的利益时，要求执行董事、经理予以纠正；
- (4) 提议召开董事会；

第十三条 公司设总工程师1人，总会计师1人，总经济师1人，制定详尽的岗位职责，实行目标化管理，各司其职。

第三章 公司管理

第十四条 公司应当依照法律、行政法规和国务院财政主管部门的规定建立本公司的财务、会计制度，并应在每一会计年度终了时制作财务会计报告提交董事会审查。

第十五条 公司利润分配按照《公司法》及有关法律、法规，报董事会审批后执行

第十六条 劳动用工制度按国家法律、法规及国务院劳动部门的有关规定执行。

第十七条 公司应于每年年初制定工作计划，并报董事会备案。

第四章 公司解散事由与清算办法

第十八条 公司的营业期限自《企业法人营业执照》签发之日起无限期经营。

第十九条 公司有下列情形之一的，可以解散：

- (1) 公司被依法宣告破产；
- (2) 董事会决议解散；
- (3) 依法被吊销营业执照、责令关闭或被撤销；
- (4) 人民法院依法予以解散；
- (5) 法律、行政法规规定的其他解散情形；
- (6) 经营不善引起的破产。

第二十条 公司解散时，应依《公司法》的规定成立清算组对公司进行清算，清算结束后，清算组应当制作清算报告，报

董事会或者有关主管机关确认，并报送公司登记机关，申请注销公司登记，公告公司终止。

第五章 附则

第二十一条 公司章程的解释权属于股东会。

第二十二条 公司登记事项以公司登记机关核定的为准。

第二十三条 公司章程条款如与国家法律、法规相抵触的，以国家法律法规为准。

第二十四条 本章程一式四份，股东各执一份，公司留存一份，报公司登记机关备案一份。

第二十五条 公司章程以公司登记机关备案的文本为准

华为公司工作总结报告篇三

第一条为进一步加强（集团）总公司公司（以下简称集团公司）的薪酬管理，根据《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国劳动合同法》、《中华人民共和国劳动合同法实施条例》及《上海市工资支付规定》等相关规定，结合集团公司实际情况，特制定本制度。

第二条本制度适用于集团公司全体员工。

第三条薪酬主要由岗位工资、绩效工资（奖金）、津补贴、加班加点工资和中长期激励五部分构成。

（一）岗位工资、津补贴属于标准工资部分，绩效工资（奖金）、加班加点工资和中长期激励属于浮动工资部分。

岗位工资、绩效工资（奖金）、津补贴、加班加点工资属于

即期收入，中长期激励属于长期收入。

（二）岗位工资是与员工岗位责任相适应的岗位报酬，在岗享受，换岗调整，离岗取消。

绩效工资（奖金）是根据员工的工作绩效及集团公司经营业绩相适应的绩效报酬。

津补贴是对特殊岗位工作人员给予的津补贴。

中长期激励是指对员工的工作业绩以补充养老保险（企业年金）、股权激励等形式支付的延期收入。

（三）对实行计件工资的员工应当科学合理的确定正常工作时间内的劳动定额和计件报酬标准。

第四条新招聘的员工，试用期的工资不得低于本单位相同岗位最低档工资或者劳动合同约定工资的80%，并不得低于用人单位所在地的最低工资标准。

第五条以下情况视为加班：

- （一）集团公司出具书面加班通知的；
- （二）员工主动加班，事后得到集团公司书面认可的；
- （三）员工提出书面加班申请，集团公司批准的。

第六条加班加点工资支付原则

（一）正常工作日（周一至周五）加班，按照员工本人正常工作日标准工资的150%支付加班工资；正常工作日加班按照法律规定应当支付加班工资，不能用补休代替。

（二）休息日（周六与周日）加班，可按同等时间补休，补

休时间应安排在当月或次月完成，最晚在当年12月31日前补休结束；未能安排补休的，按照员工本人正常工作日标准工资的200%支付加班工资。

（三）法定节假日加班，按照本人正常工作日标准工资的300%支付加班工资。

第七条加班工资基数按照标准工资计算，标准工资不得低于集团公司所在地的最低工资标准。

第八条员工工资执行日薪月结制，月制度工作时间20.83天，月计薪天数21.75天（为计算加班费的依据），员工出勤按实际天数统计（包含国家规定的节、假日）。

第九条员工当月的工资依据上月的考勤结算。

第十条新招收的大中专毕业生按实际出勤天数计发工资。

第十一条终止或者解除劳动合同员工的工资计发到劳动合同解除或者终止之日，其工资应当在办理完工作交接同时支付。

第十二条工资支付时间

员工工资应当按照劳动合同约定的日期支付，并向员工提供个人工资清单。约定的工资支付日如遇法定节假日或者公休日，应当提前到最近的工作日支付。

第十三条工资支付方式

工资由集团公司财务部门按规定核定、结算，银行代发，特殊情况下以现金形式发放。

第十四条工资中扣除的费用项目

（一）代扣代缴个人所得税；

- （二）代扣代缴社会保险个人缴纳部分；
- （三）代扣代缴住房公积金个人缴纳部分；
- （四）缺勤扣发工资；
- （五）其他法律规定或集团公司规定的扣除项目。

第十五条凡涉及扣发工资的，以标准工资为基数扣发。

第十六条旷工、事假

旷工一日，扣发一日工资；事假期间不计发工资。

第十七条病假

（二）医疗期满在等待处理结果之前，参照不低于当地最低生活保障标准发放生活费。

第十八条工伤

员工因工负伤或者患职业病停止工作在规定医疗期内的，应当按照有关规定支付工伤津贴。

第十九条婚假、丧假、探亲假、年休假

按照国家相关规定，员工依法享受婚假、丧假、探亲假、年休假期间，标准工资照发。

第二十条按照国家相关规定，员工休上述假和路程假期间，标准工资照发。

第二十一条产假、节育假

（一）女员工休产假、男员工休护理假期间，工资待遇按照

《河北省人口与计划生育条例》及《河北省人口与计划生育条例实施细则》执行。

(二) 节育假期间待遇按相关规定执行。

第二十二条员工依法参加社会活动期间，标准工资照发。

第二十三条集团公司确因工作需要不能安排员工休年休假的，应当按照该员工正常工作日标准工资的300%支付年休假工资报酬。

第二十四条其他扣发工资的情况

违反集团公司规章制度、给集团公司造成财产损失或损害集团公司荣誉的，集团公司有权从工资中扣除员工应向集团公司缴纳的赔偿、补偿等费用。

第二十五条集团公司人力资源部负责工资总额的管理。分、子公司在集团公司的统一管理下，制定和运行本公司的工资总额管理办法。

第二十六条分、子公司每年底将当年的工资总额使用情况和下年度的工资总额预算报集团公司人力资源部备案。

第二十七条年度工资预算在实施过程中遇到特殊情况，可以通过一定程序进行调整。

第二十八条分、子公司要认真填报《劳动工资月报表》，准确、及时地反映年度工资总额预算执行情况。

第二十九条分、子公司要积极配合填写上级部门下发的各种工资情况调查表等，以便准确、及时地完成上级部门下达的工作任务。

第三十条集团公司执行工资保密制度，员工工资标准和实发

工资是公司级的保密内容。

第三十一条了解员工工资标准和实发工资的人员是涉密人员，负有保密义务。负有保密义务的人员故意泄露秘密引起不良后果的，视为严重违反集团公司规章制度；因疏忽大意泄露秘密的，视为失职或不胜任本职工作。

第三十二条集团公司全体员工有执行工资保密制度的义务，有不打听他人工资、不扩散工资保密内容、制止他人泄密等责任。故意窃获保密内容并向他人扩散的，视为严重违反集团公司规章制度。

第三十三条员工查询自己的工资，凭工资存折或工资条，先到集团公司财务部门查询是否属于登记、核算或发放错误；发放没有错误仍有疑问的，再到人力资源部查询工资标准。

第三十四条本制度未尽事宜，按劳动部门有关文件规定执行。

第三十五条分子公司、改制单位可依据本制度，制定本单位的薪酬管理制度，并上报集团公司人力资源部审核、备案。

第三十六条本制度从xx年1月1日起执行，以往相关规定同时废止。

第三十七条本制度由集团公司人力资源部负责解释。

华为公司工作总结报告篇四

各位评委：

大家好！

我叫xxx□广东广州人，硕士研究生，将于20xx年6月毕业于南开大学，专业方向是 电路与系统□xx年加入中国共产党，我

的专业特长是计算机应用程序开发和网络通信。

在大学中，我的学习成绩优秀，本科gpa[86.7]研究生gpa[93.3]两次获得 校一等奖学金，并被免试保送到南开大学信息学院，我有较强的科研能力，目前正在参与一个国家自然科学基金项目：行波式微流泵的仿真与电路设计，担任项目组组长，负责项目规划，任务分配和进度检查，目前正处于软件仿真阶段，通过仿真选择制作微流泵的最佳方案参数，设计新式的无阀压电行波式微流泵，为生化反应提供可控的微量样液。

另外我还作为项目组成员，在xx年参与国家大学生创新性实验计划：便携式无线体域网，主要负责手持终端pda客户端程序开发，在xx年参加国家自然科学基金项目[spr多通道生物传感器，主要负责测控电路的c语言程序设计。

对于华为，众所周知华为是一个大的平台，经营范围很广，并在业内都处于领先的地位，主要经营电信网络设备，已经成为电信设备商的老大。同时华为也有自己的手机品牌和芯片研究。我用的手机就是华为荣耀，感觉相当好用，并且手机用的是华为自己生研究生产的海思芯片，说明华为的技术很牛，是一个优秀的企业。

并且觉我从在华为工作的同学那了解到，华为的氛围相对比较更像大学，非常单纯，同事之间的关系相对比较简单，并且公司有良好的人才培养体系，在里边，新员工可以快速成长，有很多学习和锻炼的机会，有机会接触到业界的核心技术和最前沿的技术理论。总而言之，华为是我向往的公司，希望自己能有有机会到里边工作。谢谢！

华为公司工作总结报告篇五

尊敬的各位考官：

大家下午好!很荣幸能在这里面试,让我有向各位考官学习与交流的机会,现将自己的情况简要介绍一下:

我叫桑**,出身在著名的煤醋之乡—山西。性格比较温和、谦虚、认真细致、踏实、吃苦耐劳、有较强的责任心和社会适应能力。即将于20xx年6月毕业于河南工业职业技术学院。作为一名软件专业的大学生,我更喜欢平面设计,在大学三年的学习生活中,我对平面这一领域的相关知识有了一定的掌握,同时具有实际的操作能力与技术。

为了使在校所学的知识更好地应用到实际生活中,于20xx年12月有幸来北京中科院计算机所培训中心,通过三个月的实践训练,全面系统地学习了平面方面的专业知识与技能,能够应用平面设计的相关软件做基本的图像处理、海报、企业宣传册等,能够将所学知识真正应用到实际生活中。

在投身于社会之际,为了找到符合自己专业和兴趣的工作,更好地适应社会,我希望自己能够做到一种被别人需要的一种状态,至于做什么,就是在实践中,不断的学习、不断的锻炼。因此,我希望加入贵单位,如果能够成为公司的一份子,我相信我一定在自己的岗位上尽职尽责、踏踏实实地贡献之集的一份力量,与公司共同促进、发展。

“世界之大,人才济济”。我承认之集还不是最优秀的人才,但是我希望之集是此岗位最合适的人选,希望有幸能够被贵公司领导予以特别考虑。今后我在好的方面再接再厉,不足之处有所改善。我的介绍到此结束。谢谢!

华为公司工作总结报告篇六

为了树立公司形象,加强和规范公司管理行为,健全和完善各项工作制度。促进公司持续,稳定,健康,快速的发展,特制定本管理制度。

一、公司全体员工必须遵守公司章程，遵守公司的各项规章制度和决定。

二、公司通过发挥全体员工的积极性、创造性和提高全体员工的技术、管理、经营水平，不断完善公司的经营、管理体系，实行多种形式的责任制，不断壮大公司实力和提高经济效益。

三、公司推行岗位责任制，实行考勤，考核制度，评先树优制度，对做出贡献者予以表彰、奖励。

四、公司员工之间要团结互助，互相尊重，同舟共济，发扬集体合作和集体创造的精神。

五、公司员工应端正工作作风，提高工作效率，禁止怠工，反对办事拖拉，不负责任的工作态度。

八、公司提倡求真务实的工作作风，提高工作效率；提倡厉行节约，反对铺张浪费。

九、员工必须维护公司纪律，对任何违反公司章程和各项规章制度的行为，都要予以追究。

华为公司工作总结报告篇七

1、设计部全体员工必须遵守公司章程，遵守公司的各项规章制度和决定。

2、设计部倡导树立“一盘棋”思想，禁止做有损公司利益、形象、声誉或破坏公司发展的事情。

3、鼓励设计师积极参与公司的决策和管理，鼓励员工发挥才智，提出合理化建议。

4、提倡求真务实的工作作风，提高工作效率；倡导团结互助，同舟共济，发扬集体合作和集体创造精神，增强团体的凝聚力和向心力。

5、必须服从工作分配，听从上级指挥，如有不同意见，应以书面陈述，一经上级主管决定，应立即遵照执行。

6、设计部全体员工必须维护公司纪律，对任何违反公司章程和各项规章制度的行为，都要予以追究。

二、考勤制度

1、上班时间：

2、周三至周一为工作日，周二为休息日。周二设计师值班由部门负责人统一安排，当周周二值班设计师休息日为当周周三。如工作需要休息日上班者可调休息，必须提前一日向部门负责人申请，获准方可。

3、按时上下班，不迟到，不早退，上班时间10分钟以内到班者，罚款xx元，10分钟以上30分钟以内到班者，罚款xx元，30分钟以上，按旷工半天论处（按底薪计算）。早退者一律按旷工半天论处（按底薪计算）。一个月内迟到累计超过5次（含5次），扣除底薪的xx%□5次以上，扣除底薪的xx%□

5、旷工半天至三天者，扣除底薪的2倍计算，旷工三天（含三天）按自动离职处理，工资及提成不予结算。

6、当月内无迟到、早退、旷工、请假，奖励xx元。

三、请假制度

1、请假两天内须提前一天向部门负责人口头或书面申请，获

准方可。三天以上，须提前两天向总经理口头或书面申请，获准方可。否则一律按旷工论处。

2、一个月内请假累计不能超过五天（含五天），超出部分一天扣除xxx元/次。

3、周六、周日不得请假，如在周六、周日请假，将扣除底薪的二倍。

4、电话，短信申请无效（特殊情况除外）。请假内无基本工作，请假前必须交接好手头工作，否则罚款xx元/次。

四、卫生及值日制度

1、值日设计师负责设计部划定区域的卫生打扫，即办公大厅、卫生间。当日下班前应把拖把洗干净倒放靠在卫生间墙角。否则罚款xx元/次。

2、值日设计师负责中午12：00—14：00之间的来访接待、电话咨询并做好登记，否则罚款xx元/次。如需调换须向部门负责人说明原因，获准方可。否则罚款xx元/次。

3、值日设计师须在8：10分之前做好卫生的打扫，否则罚款xx元/次，值日设计师11：15—12：00为午饭时间，12：00之前须回到公司，否则罚款xx元/次。

五、设计师日常行为规范

1、着装整洁大方、举止文明，不得留怪异发型及穿怪异服装，否则罚款xx元/次。

2、设计师的个人办公桌椅及设备每日早上需用抹布擦至无灰尖，下班前需把个人桌面整理干净。否则罚款xx元/次。

3、请保持个人桌面的卫生和办公区域的卫生，谈判后请自觉清理谈判桌，10分钟内未清理罚款xx元/次。

4、不得在公司内嬉戏、打闹、大声喧哗，工作时间内不得非工作性上网和玩游戏，违者罚款xx元/次。

5、设备责任到个人，请每位设计师爱护自己的设备，下班前应关好自己的电脑，如第二天早上发现未关机者罚款xx元/次（跑图例外）。

6、设计师在职期间所设计作品资源归公司所有，任何人不得将公司资源变为个人资源或泄露他人，一经发现开除除理，并扣发工资及提成。

7、设计师做好工作记录（早上记录当日应处理事物，下班前做好当日工作总结），对上级下达任务不执行者或消极怠工者，否则罚款xx元/次。

8、设计师养成习惯做好工作记录，做到每日工作一小结，每周工作一大结，每月工作一总结。

9、设计师必须参加每日的晨会、每周五设计部例会及每周一公司例会，不到者罚款30元/次。

10、设计师每日晨会时向部门负责人汇报前一日工作情况及当日工作计划，每月最后一日下午下班前向部门负责人汇报当月个人总结及下月工作计划，否则罚款xx元/次。

11、设计师要有团队合作精神，电脑里要设置单独自己的文件夹按年按月分类并且做到资源共享，以便提高设计师的签单率。

12、公司的楼书及量房原始图设计师用完后要放到指定处，以方便寻找，公司资源及办公耗材设计师要做到节约、二次

利用，无故浪费者罚款xx元/次。

13、主动积极和公司各部门配合协调工作，和同事之间达到团结一致，相互帮助。

14、市场竞争激烈，设计师出图纸及预算尽量在时间上压倒对手，设计师之间要多沟通，共同进退，如需请其他设计师帮忙，要提前商定好提成比例，防止造成矛盾。

15、设计师有义务配合业务员上门量房谈客户，推脱者罚款xx元/次。

六、礼仪制度

1、接听电话：“您好！”，同事之间不得直呼其外号、小名。

2、接待客户时一定要面带笑容并且问好，洽谈结束后，要欢送客户。

3、做到“待客三声”——来有迎声，问有答声，去有送声。

4、做到“四个不讲”——不讲不尊重对方的语言，不讲不友好的语言，不讲不客气的语言，不讲不耐烦的语言。

七、新单保管及跟单制度

1、设计师在初次接单时，一定要留客户的姓名、联系方式及相关信息。（如：新房地址、面积、风格倾向、工程承包方式等）。否则罚款xx元/次。

2、跟单过程中设计师对客户应及时进行回访、跟踪、了解客户的动态，以提高成单率。若因跟单回访超出三天，罚款xx元/次。

3、凡是公司单源，设计师等不得私自认定是无效客户，必须经双方确认，上报部门负责人认可后方可止跟单。任何不得浪费公司资源，否则罚款xx元/次。

4、必须对每位谈的客户有份详细的记录，做到心中有数，掌握跟单进度，以提高成单率。否则xx元/次。

5、每月最后一日做好当月签单客户及未签单客户的资料、方案、预算和效果图的整理及备份，否则罚款xx元/次。

6、若有飞单客户，设计师需把最后一次接触业主详细信息反馈给客户服务部，由客户服务部查明原因通报给设计师。否则罚款xx元/次。

7、业务员、设计师应保持及时沟通，使业务员、设计师能及时了解自己客户的具体情况，以便提高成单率。

八、绘图制度

1、设计师在接单后两个工作日内必须做好平面布置图及预算，否则罚款xx元/次。

2、设计师在跟单过程中，改动平面方案及预算需在24小时内完成，效果图局部改动需在48小时内完成，否则罚款xx元/次。

3、客户交定金后四天内出效果图，效果图客户确认后两天内出齐所有施工图。否则罚款xx元/次。

4、客户签单后直接开工，在开前必须出齐原始框架图、平面布置图、墙体改造示意图，天花布局图、开关连线示意图、电源插座示意图，效果图在开工后四天内完成，否则罚款xx元/次。

5、设计师上门量房时，应理会客户的意图，同时问清所有房

间中客户固定要求的房间布局及注意事项，客户喜欢的色调及风格。

6、施工中，客户变更项目图纸必须在24小时内完，否则罚款xx元/次。

7、量房人员要做测量准确，包括梁高、梁宽、房高、窗高、窗宽、排水管、地漏、给水、配电箱、多媒体箱、空调孔等，必要时应采用数码相机将室内原空间状况记录下来。

8、设计制图的内容包括原始框架图、平面布置图、墙体改造示意图、地面铺设图、天花布局图、开关连线示意图、电源插座示意图、立面图、家具详图、效果图、隐蔽工程光盘一份。

9、cad图纸必须清楚标注详细的尺寸、文字说明、所用材料、颜色、及由甲方所购材料，否则罚款xx元/次，如造成损失的由设计师自己承担。

九、后期服务跟单制度

1、设计师实行全程跟踪服务，在签合同同时，应明确开工时间及竣工时间。

2、签单后，设计师通知工程部负责人开工时间及准备开工时所需的一切相关材料及设备。

3、开工前一天，工程部负责人组织本项目的项目经理到公司与设计师进行内部交底，由设计师向项目经理介绍与客户相关的详细资料、施工项及图纸。

4、设计师在整个施工过程中，要做到水电交底、木工交底及后期油漆调色交底及水电验收时用数码相机拍摄水电改造管线铺设的位置，否则罚款xx元/次。

- 5、现场交底人员包括客户、设计师、项目经理、监理、质检。
- 6、现场交底时，由设计师依照图纸向客户及项目经理详细介绍设计意图和重点部位的设计要求，色彩、风格和装饰效果要求及材料具体使用的要求。
- 7、设计师应在开工竣工期间内，与客户及项目经理保持及时联系，发现问题及时协调、处理，消除客户的投诉，以便做到与客户保持良好的关系。
- 8、设计师有义务协助项目经理维持与客户之间良好关系、工程项目中增减项目的结算及工程款的催交。
- 9、施工中，图纸标注尺寸与现场发生矛盾时，项目经理应以现场为准，设计师协助。
- 10、施工中，客户如需变更，项目经理有责任通知并协助设计师与客户达成一致。
- 11、严禁设计师引导客户购买公司指定建材联盟商以外品牌的主材。
- 12、协助客户在项目施工前和施工过程中采料采购导购和整体配色服务，（导购和配色内容包括瓷砖、地板、洁具、橱柜、墙纸、灯具及设计图纸内的特殊材料等）。
- 13、协助客户针对室内陈设配饰指导服务。具体包括：软装选配的形式，材质、样式、陈列部位、数量的确定；室内色彩、色调的合理搭配。

华为公司工作总结报告篇八

1综合管理部(办公室、保卫、车位买卖合同管理)

- 1.1负责内部文件和外部文件的收取、编号、传递、催办归档。
- 1.2负责公司文件打印、复印、传真函件的发送、各种会议的通知、安排、记录及纪要的制发跟踪检查实施情况及时向总经理作出汇报。。
- 1.3负责公司的对外公关接待工作。
- 1.4为总经理起草有关文字材料及各种报告。
- 1.5保管公司行政印鉴，开具公司对外证明及介绍信。
- 1.6协助总经理做好各部门商品房屋买卖合同范本的业务沟通及工作协调。
- 1.7负责安排落实领导值班和节假日的值班。
- 1.8负责处理本公司对外经济纠纷的诉讼及相关法律事务。
- 1.9负责调查和处理本公司员工各种投诉意见和检举信。
- 1.10负责公司公务车辆管理。
- 1.11负责公司员工食堂、员工宿舍管理。，
- 1.12负责公司办公用品的管理。
- 1.13负责公司内的清洁卫生管理门卫、厂区治安管理。
- 1.14分析公司经济活动状况找出各种管理隐患和漏洞并提出整改方案。
- 1.15二手车位买卖合同填报政府有关部门下发的各种报表及公司章程，营业执照变更等工作。

- 1.16 公司人员招聘及员工培训员工买卖合同管理。
- 1.17 二手车位买卖合同绩效考核，薪酬管理。
- 1.18 员工社会保险的各项管理。
- 1.19 针对公司的经营情况提出奖惩方案，劳务输出合同范本各部门奖惩的实施，执行奖惩决定。
- 1.20 人员档案管理及买卖合同背景调查。
- 1.21 检查和监督公司的员工手册和一切规章制度是否得到执行。
- 1.22 负责与劳动、人事、公安、社保等房屋中介合同范本政府机构协调与沟通及政府文件的执行。
- 1.23 负责员工的劳资纠纷事宜及各种投诉的处理。
- 1.24 负责公司员工工伤事故的处理。
- 1.25 公司员工工资的核算、编制和发放工作。
- 1.26 完成总经理交办的各项工作。
2. 财务部
 - 2.1 公司财务预算、决算、二手车位买卖合同。
 - 2.2 编制财务计划。
 - 2.3 编制会计报表。
 - 2.4 拟写财务状况分析报告。

2.5负责合同的深圳租房合同范本，对公司对外的经济合同进行审核并备案。

2.6负责建立公司二手车位买卖合同成本核算体系，并进行核算及控制工作。

2.7对深圳租房合同范本单据进行审核。

2.8负责各种财务资料的收集、五金合同样本、保密工作。

2.8处理车位买卖合同、应付货款等有关业务工作。

2.10负责公司税务处理工作。

2.11与财政、税务、银行等机关政府机构的协调与沟通，政府文件的执行。

2.12监督公司不合理费用开支。

2.13公司全盘账务业务处理。

3、销售部

3.1负责公司全面形象的管理工作，根据公司产品营销条件进行市场定位和势态分析作出公司营销策略、方针的建议方案。

3.2搞好公司的产品宣传策划。

3.3组织合同评审工作。

3.4催收货款做好资金回笼及账款异常处理。

3.5负责产品的售后服务，负责接待客户并协助处理好客户投诉。

3.6负责客户的沟通和联系及潜在客户的开发。

3.7负责建立公司营销资料库。

4技术部

4.1负责公司产品规划、技术调查、工厂布局。

4.2新产品开发研制，样件制作、鉴定与审核。

4.3产品技术标准、技术参数、工艺图纸、工艺定额、材料消耗定额、产品说明书等技术文件的制定和管理。

4.4对新技术、新材料、新工艺、新设备的研究开发，促进公司进步。

4.5生产过程中在技术方面进行指导，并进行工艺技术上的监控，确保生产的正常进行。

华为公司工作总结报告篇九

遵守财会人员职业道德，树立良好的职业品质、严谨的工作作风，严守工作纪律，努力提高工作效率和服务质量。

熟悉并严格执行国家财经法律、法规，按国家统一的会计制度规定的程序和要求进行工作，办理会计事务客观公证，保证所提供的会计信息、合法、真实、准确、及时、完整。

负责全镇学校财务管理工作。

负责财经法规及有关政策宣传、贯彻工作。认真履行《会计法》、《中小学财务制度》所规定的各项职责和权限，克己奉公，忠于职守，严守有关财务制度，维护财经纪律，抵制一切违反财经制度的开支。

负责上级主管部门财务管理工作的施行。

负责有关财务活动的组织、协调工作。

负责全镇学校财务人员（会计、报帐员）的管理工作。

负责所属学校各类帐户的设置、管理与财务收支核算工作。

负责按规定要求向县有关部门结报财务收支情况，定期进行财务分析。

负责镇（区）教育财务年度预、决算编制和所属学校预、决算编制的指导与管理。

负责票据的统一认购、缴销、保管工作。

负责对单位法人财务印鉴的保管。

负责课簿本、资料的征订发放工作。

负责全镇中小学幼儿园收费业务指导工作。

负责全镇教育资产管理工作的。

优质高效地完成领导交办的其他工作事项。

加强政治、业务学习，不断提高政治思想素质和业务素质，提高服务水平。