

最新加强劳动纪律的报告(实用5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?下面是小编帮大家整理的最新报告范文,仅供参考,希望能够帮助到大家。

加强劳动纪律的报告篇一

为加强企业内部管理,规范职工行为,做到有章可循,避免企业管理的盲目性、随意性,使企业步入科学管理轨道,树立良好企业形象,特制订本规定。

一、考勤规定

- 1、员工必须提前上班时间15分钟到公司开班前会,由部门主管负责。
- 2、严格执行上班点名,下班考勤制度。

二、交接班规定

- 1、上小班人员必须严格执行岗位现场交接班制度,严禁接班不来、自动停产、脱离岗位或半路交接班。
- 2、交接班要清要细,关键问题交待好,交接设备运转日志、设备和卫生区卫生、工具、辖区整体完好性、遗留问题及处理安排、领导指示等。
- 3、机电设备部各班组必须每日填写设备巡检、检修、维护记录,及库位情况,填写库位时要写清库时、看库时间和库位,并将遗留隐患问题及处理结果报机电主任或值班人员。

三、工作岗位规定

- 1、工作人员出入公司门岗必须下车，自行接受门卫检查。
- 2、所有岗位人员严禁酒后上岗。
- 3、所有人员都要严格按照岗位责任制进行工作，遵守安全操作规程，听从指挥，服从工作分配、安排和调动。
- 4、坚守工作岗位，禁止工作期间从事与本职工作无关的其它活动；严禁脱岗或串岗，因特殊情况急需暂时离岗的，必须经部门主管同意，指派人员顶替后方可离岗；特殊情况急需较长时间离岗的，要向部门主管请示批准后方可离岗，记录离岗时间。
- 5、所有人员工作期间都要精神集中，严肃认真，严禁嬉戏打闹，或进行打架斗殴等其它不文明言行。
- 6、所有人员严禁在门岗停留，严禁与门卫进行非工作交谈。

四、请销假规定

- 1、必须严格遵守请销假制度，做到事前请假，事后销假。
- 2、职工请假在3天以内的（不含3天），部门主管批准；3天以上由经理签字批准方可休息。
- 3、请假必须填写请假条，并将本职工作与接替者交待清楚，以免影响正常生产经营。
- 4、后勤管理人员必须经经理批准，方可休息。
- 5、休假期满，如因特殊情况仍不能正常上班的，必须提前一

天到公司补假。在外地不能到公司补假的，要提前一天电话请假，事后补假。

6、工作期间，因遇特殊情况急需请假的，请假时间不足4小时记半个工；超过4小时，当日不记工。

五、事故处理及分析制度

1、事故分析范围：机器设备损坏事故、人为责任导致停机和停产事故、造成经济损失的事故、轻伤以上人身伤亡事故、重大侥幸事故、质量事故及其它影响较大和性质较严重的事件等。

2、一般事故（停机不停产或停产小于30分钟）要马上向部门主管汇报；较大事故（停机停产时间在1小时以内）、重大事故、轻伤以上事故、重大侥幸事故、质量事故部门主管必须马上向经理汇报，组织及时处理。

3、所有事故必须在事故发生后24小时之内分析，小型事故由部门主管组织分析；较大和重大事故由经理主持，相关人员参加分析。

4、事故分析必须认真做好分析记录，并将分析结果、责任认定等报公司，处理意见由公司研究决定。

六、处罚规定

1、偷盗、冒领、私分公物、公物私用，金额在30元以下（含30元）的处10倍罚款；30元以上的由公司研究从重处理。公物私借，按物品原值10%处罚。

2、上班迟到者罚款3元，迟到15分钟以上者不予安排工作；早退者，当日不记工。迟到或早退月累计3次予以辞退。

- 3、不执行现场交接班，扣除当日工资；接班不来自动脱岗造成事故或自行停止生产者，由公司研究处理。
- 4、现场交接班交接不清、不细造成事故的视事故情况和损失由公司研究处理。
- 5、机电各班组记录填写不认真罚3元/次；未将发现隐患及时处理上报的，当日不记工。
- 6、下班如携带物品出入门岗，不执行下车接受检查规定，由公司研究给予辞退或待岗处理。
- 7、酒后上岗按严重违章处理；因此影响正常生产、事故处理者，一律按严重违章处理。发现一次罚款100元。
- 8、不听从指挥，或不服从分配、安排和调动者，根据情节轻重由公司研究处理。
- 9、上班睡觉、干私活等从事与本职工作无关的活动者罚3~20元/次。员工到其它岗位串岗时，本岗位人员必须劝阻，否则按串岗处理。串岗人员连续串岗两个岗位（含两个）以上，或脱岗、串岗、睡觉1小时（含1小时）以上者，一经发现立即辞退；1小时以内给予一次性罚款3~50元。
- 10、因脱岗、串岗、睡news/觉、迟到、早退给生产经营、工序质量、设备、安全造成隐患、损害、损失者，500元以下予以全额赔偿，500元以上予以辞退。
- 11、上班精神不集中、嬉戏打闹影响正常工作者罚3~10元/次；寻滋聚众闹事打架斗殴者，视情节轻重由公司研究处理。
- 12、在门岗停留或与门卫进行非工作交谈，罚3元/次。
- 13、会议迟到者罚3元/次；旷会者罚款10元。因通知不到而

未参加会议者要追究有关通知者责任。

14、未按规定执行事前请假，事后销假者按旷勤处理。

15、请假休息未将本职工作交接清楚，影响生产经营者，由公司视影响程度研究处理。

16、旷勤15天以内者，每天罚款20元；15天以上者按《企业职工奖惩条例》处理。

17、事故汇报不及时，影响事故处理者，由公司研究处理。

18、事故分析不及时，每超出规定时限1小时罚组织者1元；特殊情况不能按时组织分析时，要向公司主要领导请示批准后，另择时分析；责任认定不清，原因不明，罚主持人和组织人10元/人，并在24小时内重新组织分析。

19、提前洗澡者按早退处理。

20、澡塘内用热水洗衣服者罚10元/次；在澡塘小便，罚款50元/次。

21、机电工工作期间做不到活完料尽，工作现场清理不及时，使用工具设备未放回原处者，罚款10元/人·天，遗留或丢失现场物品、材料，按原值50~100%处罚。

22、因工作不负责任造成窝工浪费、返工、超时超耗不足100元时，费用自负，超过100元时，由公司研究处理。

23、管理人员和人、财、物重点管理岗位因失职、渎职等不作为行为给公司造成经济损失或营私舞弊、损公肥私，情节较轻的调离工作岗位；情节严重的由公司研究处理。

24、因操作失误造成材料、物品、仪器、工具等损坏，按原值20~50%赔偿（自然损耗除外），如因违章操作损坏按全额

赔偿。

峰峰矿区通顺水泥有限公司

11月1日

加强劳动纪律的报告篇二

一. 考勤管理

员工有事请假必须事前以书面形式提出，2天以下的（含2天）由部门经理审批，2天以上的由总经理审批，同意后方可离岗。

员工因病请假，必须出具三级医院以上的休假证明，事假期间不发工资；

1. 奖惩规定：

（1） 迟到、早退、中途擅自离岗一次扣5元（30分钟内）；30分钟至60分钟记事假半天；超过1小时的视为旷工。

（2） 旷工一天扣除当月工资30%；旷工两天扣除当月工资50%；旷工3天以上，扣除全月工资，公司有权作解聘处理。

二. 办公管理制度

2. 所有需购置的固定资产、低值易耗品及办公用品必须向行政部提出申请，经总经理批准后由办公室统一购买。

3. 所有招待费用的产生必须事前向总经理提出申请，经总经理批准后方可处理。

4. 所有员工在没有紧急、重要、携带重物等情况不允许乘坐出租汽车。如遇特殊情况需要乘出租车，必须先申请后驾乘。

5. 凡是享受公司报销手机费的员工，公司每月按核定的标准为员工报销话费。确因公事繁忙核定话费标准不够的员工，在次月打出话费清单，公司根据话费清单报销因处理公事产生的话费。任何人不得关机或欠费停机，否则公司有权停报话费并追究因此造成的损失。

三. 因公出差及差旅费管理

1. 因工作需要须出差的员工，必须事先到办公室填写出差登记表，由部门经理核准后报请总经理批准。出差为客户服务的，必须由客户填写服务卡，写明服务时间、服务内容及服务质量，出差回来后填写工作汇报，员工凭出差登记表、客户服务卡及工作汇报报销差旅费。

南京肯迈得机床制造有限公司

2017年11.27

各部门：

根据校领导有关工作要求，为进一步加强劳动纪律和工作纪律，提高工作效率，提升后勤服务质量和形象。现就加强劳动纪律和工作纪律的有关要求重申如下：

一、严格执行考勤制度。全体员工必须严格执行上、下班打卡制度，按照公司规定的工作时间上下班，不迟到、不早退。违反考勤纪律的，各部门应严格按照公司考勤管理办法进行处理。

二、严格执行请、销假制度。离开工作岗位必须按流程办理请假手续。部门负责人和分管领导应秉着实事求是、负责的态度对员工的考勤做出审批意见。

三、保持良好的工作状态。所有员工上班期间应以饱满的精

神状态投入工作，拒绝“慵懒散软”。工作期间不得擅自离职守，严禁玩手机、游戏、看影视节目、网购、炒股等从事与工作无关的事情。

四、充分发挥示范作用。部门中层及以上管理人员，要以身作则，做表率作用。

五、严格督查。部门负责人、分管领导应加强本部门员工的纪律建设，不得袒护员工违反劳动纪律和工作纪律的行为。监察部、人事部要加大督查力度，定期不定期抽查各部门落实情况，杜绝违反劳动纪律和工作纪律的人和事出现。

办公室

2017年10月11日

加强劳动纪律的报告篇三

各部、室，志捷公司：

劳动纪律的执行情况直接反映员工的工作作风、工作态度，关系到企业形象。针对节后少数员工出现的迟到、早退、中途溜号等不良现象，现就加强劳动纪律管理通知如下：

全体员工应自觉遵守劳动纪律，严格按照公司规定的作息时间（上午8:30-12:00, 12:00-13:00为午餐时间，下午13:00-17:00）上下班，不迟到、不早退。工作期间不得擅自离职守，严禁上网聊天、看电影或小说、炒股、玩游戏等从事与工作无关的事情。

（一）职工因病、因事离开工作岗位，须依据《安徽安兴高科技有限责任公司劳动纪律管理办法》办理请假手续。请假一般以书面形式提出，并说明请假理由、期限，按管理权限

履行审批手续。请假期满后，应按时到岗工作并及时到批假部门办理销假手续。

（二）因公出差、上班时段内外出应严格实行报告制度。

1、员工出差须事先写出出差登记表，并说明具体时间、事由，一般管理人员由各部室负责人批准；中层以上岗位管理人员由分管领导批准，经营班子成员由总经理批准。

2、员工上班时段内外出（因公或因私离开工作区域），实行事先报告制度，经批准后方可离开。否则视为擅自离岗。擅自离岗时间超过30分钟，当日按旷工处理。因公或因私须在上班时段离开工作区域的，一般员工应向部门负责人报告，部门负责人应向分管领导报告。

1、公司将定期或不定期对员工劳动纪律、职业行为进行抽查，对违反劳动纪律的员工，除在公司通报批评外，将按照《安徽安兴高科技有限责任公司劳动纪律管理办法》进行处理。

2、各部室负责人要加强本部室工作人员劳动纪律管理，不得袒护员工违背劳动纪律的行为。否则，一经发现给予通报批评。

希望全体员工强化纪律观念，增强责任意识，勤奋扎实工作，奋力开拓进取，营造良好的学习、工作氛围。

加强劳动纪律的报告篇四

1、严格遵守企业内的各项规章制度，严格服从企业管理，作息时间、严格职工遵纪守法，维护企业个人合法利益，严格倡导职工讲文明、爱企业、重自律。

2、企业内各办公室是生产行政管理的重要场地，非管理者，无论是谁，无事者，严禁入内，职工反映，解决问题，要逐

级上报，任何越级上报者，其被访部门有权拒绝，以保证办公室正常良好的工作秩序和环境，确保职责功能的权力责任。

3、工作期间严禁从事非工作范围外的各种事情，各本职岗位，应尽职尽责，严禁脱岗、串岗、睡岗，无理由离岗10分钟以上者，均按旷工处理。

4、员工因病、事假不能正常上班，必须按“病、事假管理规定”，提前申请报告，并履行病、事假手续，否则按旷工处理。

5、严禁喝酒上岗(工作接待除外)如发现必须劝其离岗，并按旷工处理，酗酒闹事给企业和他人造成经济损失者，除肇事人赔偿外，还要给予不定额的经济处罚。

6、维护企业、个人的形象，行为礼貌、语言文明、工作场地严禁大声喧哗、吵闹、争执、有事说理、协助协商，以企业为大局，提高个人行为素质，加强个人文化修养。

7、企业员工应相互尊重、友善团结、严禁拉帮结派、搬弄是非、造谣中伤、损人利己、聚众斗殴、偷鸡摸狗、目无法纪，凡上述不服管理者，无论何人，坚决除名。

8、保持、维护厂区、工作场地的环境卫生，各生产区域必须按公司统一部署规定，按其分工，进行必要的修正和整顿，各车间班前、班后必须按要求进行现场打扫和清理，并且没有任何理由保质、保量的予以完成，由总经办检查、考核和处罚。

9、爱惜公司财产，维护企业内的一切设施，物品的运行安全，各生产车间班组内的机械、设备、电器、工具、生产辅助器械、模具、容器、原材料、成品、半成品，必须有专人负责，责任到人、分工明确、发现损坏、故障及时上报，如有人故意破坏，严惩不怠。

10、质量是企业的生命线，各车间主管、班组长均是质量管理的第一责任人，有不可推卸的职责义务，任何达不到质量、技术、尺寸、性能的产品，各制作工序责任者，必须照价赔偿，能再生利用的可按比例赔偿，属违规操作引起质量事故，责任人必须全额赔偿一切损失，质量第一责任人也要接受相关经济处罚。

11、工作时间内严禁会客(工作需要除外)如迫不得已，必须经本部主管同意，会客时间，应按事假时间来计算，并及时上报办公室，履行事假手续。

12、安全生产、安全操作、安全使用机械设备是职工人身安全、设备安全的基本保障，任何违规违章操作造成人身、设备、产品的伤害，责任自负，造成设备、产品、物料损害的，原则上企业还要追究责任人的经济赔偿。

13、员工有义务向上级主管部门或公司呈报合理化建议，有责任对企业工作和业务发展提出个人的看法、见解，有权对企业生产管理、行政管理提出建设性的思路，更有权力和义务来维护企业的声誉和利益。

14、必须严格遵守企业的技术、工艺、图纸、产权的保密制度，如个人原因造成公司的利益损害，将受到严厉的处罚。(公司的保密制度另行文执行)

15、搞好企业的“防火、防盗”工作，是企业各部门、员工必须常备不懈的预防大事，任何有损企业里通外联、串通勾结的破坏行为，并给企业造成损害者，按其责任大小，追究法律、经济责任。

16、以上劳动纪律管理规定，望全体员工认真学习，并从下达之日起予以执行，对本文没明确处罚的章节，本公司有权规定处罚的额度。

17、本文的解释权在厂部。

加强劳动纪律的报告篇五

为了加强公司的规范化管理，打造一支优秀高效的工作团队，促进公司发展壮大，根据公司有关章程的规定，特制订本公司管理制度。

一、公司全体员工须遵守公司的各项规章制度。

二、公司倡导“一家人”思想，任何部门及个人不得做有损公司利益、形象、声誉或破坏公司发展的事情。

三、为了提高全体员工的业务水平，充分发挥员工的进取性、创造性，经过公平合理的竞争使每个员工各尽其责、才有所用，促进公司良性发展。

四、公司提倡全体员工刻苦学习科学技术和文化知识，为员工供给学习、深造的条件和机会，努力提高员工的整体素质和水平，造就一支思想新、作风硬、业务强、技术精的员工队伍。

五、公司鼓励员工参与公司的管理，充分发挥员工才智，提出合理化提议。

六、公司实行岗薪制，为员工供给收入和福利保障，并随着经济效益的提高，逐步提高员工各方面待遇；实行考勤、考核制度，评先树优，对做出贡献者予以表彰、奖励。

七、公司提倡求真务实的工作作风，提倡厉行节俭，反对铺张浪费，倡导员工团结互助，同舟共济，发扬团体合作和团体创造精神，增强团体的凝聚力和向心力。

八、公司的例会定在每周一的早晨，在例会上探讨和辩论经

营思想，管理战略，就发现的问题进行讨论并提出解决办法。

员工着装管理规定

1. 员工在上班时间内要注意仪容仪表。总体要求是得体、大方、整洁。
2. 员工在上班时间内要求穿工装。
3. 部门经理以上级别管理人员办公室必须要备有西服，以便外出活动或重要业务洽谈时穿用。
4. 员工上班应注意将头发梳理整齐。男职工不得留长发及胡须；女职员上班提倡化淡妆。
5. 各部门负责人应督促属下员工遵守本规定，员工月累计违反本规定超过3次者，或该部门员工违反本规定人数占到总数20%的，该部门负责人应罚款100元。
6. 公司名牌一律挂在上衣胸前，违者以未配名牌处理。
7. 试用人员于试用期间暂不发放名牌及工装，试用期满经考核录用后，由公司统一发放名牌及工装。

接待礼仪

接待工作及要求：

- (1) 有客户来访，立刻起身来接待。
- (2) 接待客户时应主动、大方、微笑、热情。
- (3) 名片应先递给长辈或上级。

(4) 把自我的名片递出时，应把文字向着对方，双手拿出，一边递交一边清楚说出自我的姓名。

(5) 接对方的名片时应双手去接，拿到手后立刻看，记住对方姓名后将名片收起。

考勤制度

一、公司员工自觉遵守劳动纪律，按时上下班，不迟到，不早退，工作时间不得擅自离开工作岗位，外出办理业务前，须经本部门负责人同意。

二、公司工作时间为每周六天，日工作8小时。即每一天上午8时至12时，午时13时30分至17时30分，每周日休息(轮休)。公司周日和夜间值班由办公室统一安排。因工作需要周日或夜间加班的，由各部门负责人填写加班审批表，报分管领导批准后执行。节日值班由公司统一安排。

三、上班时开始5分钟后至30分钟内到岗者，按迟到论处；超过30分钟以上者，按旷工半天论处。提前30分钟以内下班者，按早退论处；超过30分钟者，按旷工半天论处。

四、1个月内迟到、早退累计达3次者，扣发5天的基本工资；累计达3次以上5次以下者，扣发8天的基本工资；累计达5次以上10次以下者，扣发当月10天的基本工资；累计达10次以上者，扣发当月基本工资的一半。

五、请假制度。员工因私事请假2天以内的(含2天)，由部门负责人批准；5天以内的(含5天)，由副总经理批准；5天以上的，报总经理批准。副总经理和部门负责人请假，一律由总经理批准。未经批准而擅离工作岗位的按旷工处理。

六、参加公司组织的会议、培训、学习、考试或其他团队活动，如有事请假的，必须提前向组织者或带队者请假。未经

批准擅自不参加的，视为旷工。

七、员工按规定享受探亲假、婚假、产假等，必须凭有关证明资料报总经理批准。员工病假期间发给基本工资。

八、员工的考勤情景，由各部门负责人进行监督、检查，部门负责人对本部门的考勤要秉公办事，认真负责。

公司辞退、辞职管理规定

1. 公司对违纪员工经警告、教育不改者有辞退的权利。

2. 公司员工工作不适应、工作不满意等原因有主动辞职的权利，但必须提前一个月向公司提交书面申请。

3. 有以下行为者公司将给予辞退：

(1) 一年内记过3次者

(2) 连续旷工5日或全年累计超过10日者

(3) 营私舞弊、挪用公款、收受贿赂者

(4) 工作疏忽，致使企业蒙受重大损失者

(5) 聚众罢工、怠工、造谣生事、破坏正常的工作与生产秩序者

(7) 违反公司管理制度，情节严重者

(8) 泄露商业机密，情节严重者

(9) 办事不力，玩忽职守，有具体事实，情节重大者

(10) 年终考核成绩不及格，经考察试用仍不合格者

(11) 因公司业务紧缩须减少一部分员工时

(12) 工作时因受刑事处分而经法院判刑确定者

本公司下属各分公司或部门辞退员工，必须经由公司人事部、人事经理审核批准可执行。被辞退员工要及时办理移交手续，填写移交清。

文档为doc格式