

工作日志持续改进的初步意见 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/450/2021\\_2022\\_\\_E5\\_B7\\_A5\\_E4\\_BD\\_9C\\_E6\\_97\\_A5\\_E5\\_c39\\_450694.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/450/2021_2022__E5_B7_A5_E4_BD_9C_E6_97_A5_E5_c39_450694.htm)

一、名称改进：为与工作台账相区别，体现工作日志的实际内容，建议改“工作日志”名为“工作日结本”或“工作日清本”，这样更直观地体现公司的文化。

二、撰写要求：总的原则是提升现有工作日志的撰写标准，使之真正为员工服务。初步要求如下：

- 1、要求把日志与台账完全区别开，两个工具作用不同，撰写要求也不一样。工作台账以记日常工作事务为主，可以写成流水账。工作日志记本日的“结”，贵精不贵多，不要写成工作流水账。
- 2、工作日志形式不拘一格，但还是有部分限制因素：“日结”以日期、星期等为题。周有总结与计划。周有体会。月有总结与计划。月有缺点并提出纠正措施或改进建议。
- 3、要求总结、计划、体会及建议等字样醒目。

三、评估要求

- 1、检查小组成员：由企管处提名招集三名部门负责人及两名普通员工组成机动性的检查小组，企管处不参与检查。各部负责人轮流检查，不得无故推延。
- 2、部门负责人全检，员工抽检：工作日志分成两个小组，部门负责人组及员工组。部门负责人工作日志每月一检，各部员工每月抽检两名。
- 3、检查时间：每月月初检查上月工作日志，时间由企管处根据情况制定。
- 4、检查方式：分项检查，检查小组成员一人负责一项内容，最后汇总。

四、评估标准：

- 1、日志上交时间（10分）：每月月底17：00时必须主动上交到企管处，迟交扣5分。在检查小组评估前上交的扣10分。检查小组开始检查后才上交的本次日志不予评估

，以0分计；2、日期记录是否齐全（15分）：以每月30日计，每天0.5分，总计15分；3、格式是否正确（5分）：日志是否以“日期、星期”为标题（3分）。缺一个扣0.3分，扣完3分为止。总结、计划、体会及建议等相关字样是否醒目（2分）。4、周总结与周计划（20分）：每月四个“本周总结”和四个“下周计划”。周总结和周计划每个2.5分。评估标准：条理清楚（1.5分）、本周总结与上周计划内容要一致（1分），在此标准上酌情扣减分。5、记录是否与职责相符（8分）、有无体会（12分）：内容与职责相符8分。工作流水账的扣4分，其他情况酌情扣减。有深刻的体会12分。每周至少一个体会3分，每月四个体会。6、全月有无总结、计划（10分）：总结与计划各5分；评估标准：条理清楚（3分）、月总结与上月计划内容要一致（2分），在此标准上酌情扣减分。7、有无发现工作中缺点并提出改进意见（20分）：提出四条以上的缺点每个2.5分；四个缺点都有改进意见每个2.5分。五、检查监督：1、部门负责人检查情况：依检查结果评出前一名和后一名，检查小组讨论通过，并于检查台账上签署意见。2、员工抽查情况：抽查结果与本部门报来员工工作日志评分结果相比照。报来分值与抽查分值明显不符的，各部必须重新依标准实施检查与评估；报来分值低于抽查分值，以抽查分值为准。100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问

[www.100test.com](http://www.100test.com)