

# 最新月度工作计划考核表 月度工作计划(实用7篇)

计划是一种灵活性和适应性的工具，也是一种组织和管理工具。计划书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇计划呢？以下我给大家整理了一些优质的计划书范文，希望对大家能够有所帮助。

## 月度工作计划考核表篇一

备注：基础人事管理工作主要包括员工档案、各项人力报表、内部员工档案管理与更新、劳资纠纷、人员招聘等工作。

2、建立人才简历库，为人才储备和后期的人员招聘奠定基础，

3、根据招聘需求选择合适的招聘渠道，尽量缩小招聘周期，满足公司人员需求。

1、建立《劳动合同管理制度》——完成时间4月中旬左右

2、《年休假管理制度》——完成时间3月份

3、规范办公秩序与员工行为的引导。开展此项工作，以日常抽检作为主体，当场发现，当场进行处罚，抽检次数每周至少两次。

4、目前各项管理制度已基本建立起来，在制度的执行力方面做的还不到位。在后续的工作中，行政人事部将以“持续改善”为工作原则，来加大制度监督执行力度。

1、制订对外具有竞争性，对内具有公平性的薪酬结构。

2、建议对核心员工的薪酬考虑中长期薪酬方案。

核心员工是企业价值的主要创造者，要有效激发关键员工的斗志，激励他们保持最佳绩效是关系到企业能否完成全年经营指标的关键所在。这里主要从两个方面入手核心员工的绩效管理 and 薪酬管理。我们可以确定企业的关键绩效指标，并由此确定核心员工的绩效指标，根据工作年限和绩效达标情况给予薪金调整。另外可以增加工龄工资，提高核心员工的忠诚度与稳定性。他们是企业不可或缺的重要资源和核心能力，有时甚至决定企业生死存亡。这种唇亡齿寒的依存关系，决定了对核心员工的薪酬管理要重点考虑中长期薪酬方案。

严格执行绩效考核制度，每月按时统计考核数据，并进行分析、汇总。针对不同的岗位制定出切实可行的考核目标，并以绩效考核结果应用。与员工薪酬的调整、内部晋升、职位调整等形成直接对接。

为了保障劳动者与单位的共同利益，减少和防止发生劳动争议。结合公司的实际情况，制定切实可行的劳动合同管理制度，并落实。

1) 加强新员工培训：使新进人员了解公司概况及公司规章制度，掌握基本工作技能，以便于新进人员能以最快的速度融入公司团队中并更快胜任未来工作。

2) 加强与各部门沟通，调整各岗位人员的培训需求。针对培训需要制定可行的培训计划。

1) 工作氛围：1. 借由绩效管理与培训，建立坦诚的沟通文化和工作氛围。

2) 工作中强调轻松、高效，提倡工作与生活的平衡。

3) 沟通渠道：建立多种沟通渠道。处理员工咨询/投诉以及意见反馈，切实解决员工在工作和生活中遇到的实际困难。

4) 企业文化：在公司的支持下，倡导优派的企业文化与核心理念。

备注：重点在于良好工作氛围的营造、沟通渠道的建立、企业文化的宣传、员工活动的组织等方面。

## 月度工作计划考核表篇二

鉴于企业的特点及管理的需求，在公司《绩效管理制度》中，重点强调了《每月工作计划》的重要性，并作为重点的考核项目。为了对考核工作提供基础性的支持，逐步规范工作计划的管理，提高各项工作的效率，为完成年度各项经营计划提供保障。

本规定适用于公司所有部门及管理岗位。

- 1、工作计划管理的职能管理责任为公司企划部。
- 2、工作计划管理的直接管理责任为公司各部门的. 负责人。
- 3、工作计划管理在分管系统的责任为公司各分管副总经理。
- 4、工作计划管理的总负责人为总经理。
- 5、公司所有管理岗位（员级以上）的员工、公司各部门及公司整体每月都必须制定月度工作计划。相应管理岗位的员工对于工作计划的管理都应承担相应的责任。
  - 1、各管理岗位员工先制定本人的工作计划。
  - 2、各管理岗位员工（包括部门负责人本人）的工作计划制定完成后，由部门负责人主持进行汇总、平衡，甄选出具有共性的、重要的、急办的，且需要部门整体配合的工作，形成本部门的月工作计划。

3、各部门的工作计划制定完成后，由各系统分管副总经理主持进行汇总、平衡，甄选出具有共性的、重要的、急办的；且需要系统整体配合的，或需要与其他系统（或部门）协调的；公司本月需要完成的重要工作，形成分管系统的月工作计划，即副总经理的月工作计划。

4、根据同样方法，由总经理督导，企划部组织，选出共性、重要、急办，且需要各部门整体配合的；工作，或需要与外部协调且需要公司层面沟通的；月度或年度总体计划但需要在本月完成的工作，形成公司整体的月工作计划，即总经理的月工作计划。

5、各岗位及各级的月工作计划的制定，必须按照规定的程序批准，否则视为无效。 五、内容：

为了尽快规范和完善公司工作计划的管理，公司暂对工作计划的总体内容做硬性规定： 1、按照规定的模板填写。

2、按照规定的工作项目分类比例安排。

3、暂规定每月工作计划的工作项目原则上必须有十项。（但不是流水账式的普通日常工作）

4、在各岗位的每月工作计划中，重点工作要求要有2—4项，关于岗位工作的创新项目（包括制度、建议、方法、流程等）必须有1项，其他为每月必须完成的工作。

5、在部门的每月工作计划中，重点工作要求要有3—5项，关于部门基础建设（包括管理、制度、流程、技改、建议等）的工作必须有1—2项，公司月度必须完成的工作由本部门负责组织（或协调）的3—5项，需要配合其他部门的1—2项，其他为每月必须完成的工作。

6、副总经理（系统）的月度工作计划同上。

7、在公司每月度的工作计划中，重点工作要求要有3—5项，关于公司基础建设的工作（包括文化、管理、技改、基建、投入等）要有2—4项，公司战略规划或年度经营管理计划必须在本月完成的1—2项，其他为每月必须完成的工作。

1、工作计划的制定及管理必须按照规定的程序进行。编制栏由本人签字，审核栏由直接上级签字，批准栏由间接上级签字。

2、工作计划在制定中，经过两次（含）以上调整未被批准的，不能参与本月绩效考核，即本月绩效考核为零分。

3、各项工作计划在执行过程中，要根据《月工作计划》表中规定的期间，定期进行检查、沟通或调整，以保证工作计划能顺利完成，同时也体现工作计划执行的严肃性。各项检查均要形成相关纪录，相关记录的检查和处理结构必须逐级上报，直至总经理。

4、重大检查和处理意见（或有争议的）需报每周的总经理办公会议批准。

5、各项工作计划执行期完成后，要在下月初按规定时间进行总结和评价，由企划部统计、汇总形成分析意见和各项考评结果。

6、每月各项工作计划执行的特殊情况（重大和特殊的奖罚）的总结和考评结果及处理意见（包括物质的和精神的），通过总经理办公会议讨论通过后，要向全公司进行通报或公示，以体现考评的公开、公正、公平。激励员工的进取精神。考评会议要形成会议纪要。

1、《月度工作计划管理流程》

2、《月度工作计划》执行计划

3、《月度工作计划》模板

4、《月份工作计划执行检查表》

编制： 审核： 批准□ 20xx年 月 日

编制： 审核： 批准□ 20xx年 月 日

岗位或部门：

数据提供：

职能管理部门□ 20xx年 4 月 1日

## 月度工作计划考核表篇三

进入一月，也就接近放寒假了，孩子们逐渐的也变得不稳定了，大家都想要放假了，所以发现有一部分的孩子们就不好好的上课了，为此在1月份里，我要加强对班级的纪律管理，要让孩子们稳定的度过这个月，完成这一学期的学习。我将会定期的去到班上巡逻，在发现有孩子不认真课上，在课上睡觉或者讲话的情况，将对他们进行教导，帮助他们去遵守班级纪律，遵守课堂的秩序学习。

当孩子早上到达教室，等幼儿来齐后，开始在教室的广阔的地方做操，有我自己带领大家做操锻炼身体。毕竟一月份的天气是真的寒冷，幼儿的抵抗能力又比较弱，为了预防孩子生病，那就只能从锻炼身体开始。之后幼儿每天到幼儿园后，都会要求做操，通过运动的方式去御寒。天比较冷，所以幼儿们的体育课都是在教室内上了，为此我将会跟体育老师商量增加几项运动，让孩子们既能玩耍，又能锻炼自己的身体。常运动，是可以有效增强身体的抵抗能力的。

虽然本学期只剩下一个月了，但是在一月我打算在教室里创

建一个读书角，让孩子们可以在课下的时候阅读书籍，这样做，一是培养孩子读书的兴趣，二是培养孩子读书的习惯，也是为了放寒假做准备。以前我从来不注重这个问题，所以没能早点培养幼儿的一个读书兴趣和习惯。那么这个月，我就要强烈的去培养他们对读书的一个兴趣，用一个月的时间去养成他们读书的习惯，那样放寒假后，就可以给他们分配读书的任务，孩子的寒假也就有事做了，也不会总是只顾着玩了，这对于他们以后的学习也是有大的帮助的。

## 月度工作计划考核表篇四

xxx年是酒店进一步提高经济效益、创收创利的一年，前厅部将认真贯彻落实酒店年度工作的总体要求，结合前厅部工作特点，制定xxx年度工作要点如下：

- 1、完成礼宾、接待、收银各部的岗位知识培训，主要是针对新入职人员及在实际工作中出现较弱的方面进行必要的培训，培训前厅部员工对客服务技巧，提高员工的对客服务意识，方式偏向模拟操作培训。
- 2、协助营销部做好春节及情人节的相关活动推销及接待工作。合理安排员工休假。
- 3、2月中旬将对部门的员工进行一次笔试，主要是测试员工前期所接受岗位的知识面，刺激员工的神经，提高员工对工作的积极性。
- 4、准备部门内部举办一次岗位技能操作培训，主要对象是前厅部各岗位员工，内容是各岗位员工的岗位技能比赛，针对各分部表现较好的员工作为部门重点的培训对象。
- 5、3月中旬根据2月份的笔试，结合日常工作表现及平时对客服务意识，综合考虑相关较弱的员工建议岗位变动处理。

6、密切合作，主动协调与酒店其他部门接好业务结合工作，密切合作，根据宾客的需求，主动与酒店其他部门密切联系，互相配合，充分发挥酒店整体营销活力，创造效益。

7、提高前台员工的售房技巧，增加散客的入住率，力争完成酒店下达的销售任务。为酒店新的一年开一个好局。

1、根据员工的兴趣爱好，本职计划在4月中旬举行一个“野外拓展”的活动，主要是为了增进员工之间的沟通与交流。加强员工之间的凝聚力。同时为营造一个和谐、积极的工作团体，多组织一些有意义的部门活动，来提高团队的凝聚力。同时为五一节的接待做好精神准备。

2、协助营销部做好团队接待、散客预订接待工作。特别对五一黄金旅游周及端午节各类活动的推销及接待工作，将合理安排人员上岗，争取圆满完成接待任务。

3、如果工作档期允许，将与保安部经理协调组织一次消防知识培训，主要的目的是加强员工防火意识，并对“预防为主，防消结合”的思想能真正贯彻到底。

4、计划在6月中旬对全体部门员工进行一次“饭店对客人的服务与责任”的相关内容培训，由于前厅部员工处在第一线，都是正面同客人沟通、服务。因为人都是情感动物，有时很容易因为语言的理解会让人产生误会的想法，如果在接待过程中让客人产生误会的想法，素质稍好的客人可能只是骂人，如果遇到部份素质较低的客人可能会出现动手打人的现象，面对这一现象，很多的员工都是很难把握，根据这一个工作需要，所以将会对前厅部全体非当班的员工进行“饭店对客人的服务与责任”的培训，主要的目的是让员工能更明确自己的责任。进一步强化销售员工培训、提高员工素质、业务水平。

5、定期与客房部召开协商沟通交流分析会，做好部门之间的

沟通，处理好工作中的矛盾，并收集客人意见，同时研究客人的需求及消费心理，提高前台销售技巧能力。

1、七、八月份是步入秋凉季节的初期，也是旅游季节的启动期，因此，为了更好的接待好每个团队，让每一位在好来登酒店下榻过的宾客都能感受到酒店每一位成员付出诚心的服务，本职计划在月初对全体员工进行一次团队接待的培训，主要的目的是巩固前厅部员工在工作的责任心与责任感。让团队客人也能感受到酒店工的努力，真正让宾客体验“家外之家”的温暖。

2、做好中秋节客房促销活动的推销，力争完成任务。

3、计划出台一个“员工”的评比活动，内容由部门管理层商定，根据商定的内容呈分管部门的领导审阅，审阅通过后再呈总办审批。关于这一项活动是希望在旅游季节繁忙的接待能通过这个活动缓解员工的工作压力，同时激发员工对工作保持积极的心态。

4、计划给部门员工进行一次前厅各岗位常见案例的分析与讲解，为了防止接待过于繁忙员工的责任心有所下降，主要的目的是提高员工的责任心与责任感。

5、协助营销部做好团队接待、电话订房等各项工作，完善部门间的沟通、协调工作。

6、为了冲刺黄金周10月1日的旺季接待，本职计划在9月份对员工进行全面性的培训，内容有：礼节礼貌、仪容仪表、各岗位的职责、各岗位知识的培训、各岗位常见案例的探讨（主要是互动式），主要偏向现场模拟演练培训。

1、十月份是黄金周的旅游期，在10月上、中旬，前厅部主要的工作就是投入到重大的接待中，把每一位抵店的客人接待好、服务好就是前厅部工作的重中之重。此期间本职将合理

安排好人力、物力，保证接待工作能达到一个新和高峰。

- 2、做好十月份黄金周的销售工作，根据十月份的预订与当日的售房预测，合理性的控制客房的销售，对部份房型价格建议调价政策。
- 4、10月下旬本职计划将安排员工进行合理的休息，黄金周大型接待过后，员工的心相对较疲惫，对部份业务骨干要适当调整工作的档期进行合理化休假。
- 5、根据十月份接待的工作进行总结，根据总结出的优点与缺点在会议上与部门的员工分享，表扬表现优秀的员工，鼓励做得不够的员工，同时拟定本月的培训计划，对部份在工作做得不够的员工进行岗位突击性的培训。培训方式发现场模拟为主。目的是为了提提高员工对客服服务的熟练度。
- 6、协助营销部门做好会议与团队的接待。
- 7、协助营销部做好十二月份圣诞节的布置及推出相关活动的各项工作。
- 8、12月份是临近春节的月份，酒店各部门都处于忙碌中，本职计划在12月主要的工作是稳定固定客源的同时应注意散客的接待，因此，本职计划，大堂副理在每天都要定岗在大堂，在大堂协助处理部份突发事件，并收集宾客意见。
- 9、根据天气情况，合理的控制空调、灯光的开关时间，将酒店领导响应的号召灌输到每一位员工，让员工从内心深处有节能降耗意识。
- 10、总结xxx年的工作，并在部门会议上与员工分享，对部门所做的工作、营业额、经营的情况进行通报，对表现突出的建议进行表彰，对表现较平庸的进行鼓励或处罚。

11、根据xxx年的工作，拟定好工作计划呈总经理办公室。

在充满挑战的xxx年，部门将通过内外培训、业务交流，努力提高前厅人员的综合素质，增强前台的营销技能。前厅部全体员工在酒店领导下立志以前瞻的视野，超前的营销，勇于创新，迎难而上，勤勉工作，全身心投入酒店的经营发展中去，为酒店奉献自我，争取完成酒店下达的经济任务指标，创造前厅部的新形象、新境界。

## 月度工作计划考核表篇五

8月份的到来，为了进一步的提高自己的实际工作效率及工作能力，特制定以下8月份的工作计划：

- 1、不断学习行业知识、产品知识，为客户带来实用介绍内容，更好为客户服务，显得行业的专业性。
  - 2、先友后单：与客户发展良好友谊，转换销售员角色，处处为客户着想，把客户当成自己朋友，达到思想和情感上的交融。
  - 3、调整心态，进一步提高自己的工作激情与工作自信心。百倍认真努力地对待每一天工作、每一个潜在客户的挖掘。
  - 4、去除任何客户拒绝的恐惧心理，对任何一个营销电话、任何一个潜在客户要自信专业性的进行交流。
- 1、制定工作日程表。（见附表）
  - 2、一天一小结、一周一大结、一月一总结。不断查找工作上的不足，及时纠正工作的失误，完善工作的整体效率。
  - 3、不断挖掘潜在客户、展示产品、跟进客户。乐观积极向上自信的工作态度才能拥有很好的工作成果。

4、每天坚持打40个有效电话，挖掘潜在客户、每周至少拜访2位客户（此数字为目标，供参考，尽量做到），促使潜在客户变成可持续客户：

5、拜访客户之前要对该客户做全面的了解（客户的潜在需求、职位、权限以及个人性格和爱好），并准备一些必要的话题或活动去与客户进行更好的交融及相应的专业产品知识的应付方案。

6、对xx省、xx省、xx省、xx省四大省市、县公路段单位负责人进行逐个电话销售，挖掘潜在客户，跟进并对相关重要客户进行预约拜访。

7、提高自己电话营销技巧，灵活专业地与客户进行电话交流。

8、通过电话销售过程中了解各省、市的设备仪器使用、采购情况及相关重要追踪人。

1□xxx市公路管理局供机科林科长、养护科曾科长。

2□xx□xx□xx□xxx各省市级公路局养护科。

3□xx省临安市公路局□xxx县公路段□xxx县公路段□xx县公路段的相关负责人。

4□xx省xx市北郊区公路段桥工程乐。

5□xx市政管理处的姚科长。

## 月度工作计划考核表篇六

一、收集、整理、市场行情、以及竞争对手等信息资料，提出分析报告，为部门业务人员、领导决策提供参考。

二、协助主管负责公司专卖店的拓展工作。

三、定期向主管汇报工作情况和意向客户跟踪情况，定期进行工作总结，提高工作计划性和有效性。

四、按照公司与部门下达的空白市场拓展任务编写年度、月度招商计划书并负责具体实施。

五、请遵守公司各项规章制度，服从管理。

六、具备较强的组织协调及沟通交际能力，勤奋敬业。

七、建立意向客户数据库，负责公司拓展资料的管理、工作及后期的立意向客户跟进与签单。

八、负责搜集意向客户提出意见与建议等信息的记录及回访工作。

九、负责拓展工作指标的月度、季度、年度统计报表和报告的制作、编写，并随时答复领导对拓展动态情况的质询。

十、负责招商的前期谈判和合同签订，并负责开业前期的服务与管理。

十一、完成领导交办的其他工作。

一、协助收集、整理、归纳市场行情、价格，以及新项目、竞争对手、客源等信息资料，提出分析报告，为部门业务人员、领导决策提供参考。

二、协助招商主管负责公司电脑产品的招商工作。

三、定期向招商主管汇报工作情况和客户跟踪情况，定期进行工作总结，提高工作计划性和有效性。

四、按照公司下达的招商任务编写年度、月度招商计划书并负责具体实施。

五、严格执行公司各项规章制度，服从管理。

六、具备较强的组织协调及沟通交际能力，勤奋敬业。

七、建立电脑代理商客户数据库，负责公司招商文件资料的管理、归类、整理、建档和保管工作。及后期的电脑代理商的客户关系维护。

八、负责监查客户的意见或信息的记录及回访工作。

九、负责各类经营指标的月度、季度、年度统计报表和报告的制作、编写，并随时答复领导对销售动态情况的质询。

十、负责招商的前期谈判和招商书的起草、签订，并负责出租的后期管理及出租费用的按期收取。

十一、完成领导交办的其他工作。

## 招商个人月度工作计划2

今年5月份，我有幸加入鞍山港龙国信置业有限公司招商部，成为其中一员。八个月以来，紧紧围绕招商工作，努力学习招商知识，不断改进工作方法，提高工作效率，努力完成各项工作任务，现将半年以来的工作学习情况简要汇报如下：

刚入公司的前7天，先学习的是企业理念和规章制度。通过对港龙集团规章制度的学习，使我加深了对港龙集团企业文化的了解与认识，熟悉公司各项工作的管理及执行流程，为我在港龙日后的工作奠定了坚实的基础，使我以最快的速度成为一名合格的员工。

任务完成情况：

### （一）、市场调研工作：

对鞍山的新兴商贸城、景子街小商品城、长大商贸城、时代小商品城进行了详细的调研。

通过市场调研工作对业态布局、动线划分、品类组合、装修风格、租金价位、商户构成、商业配套、辅助设施等方面有了更进一步的了解。为在日后走访商户，品项落位提供了参考依据。

### （二）、储备商户资源，为日后的招商工作做好铺垫。

招商过程是一个漫长的，循序渐进的过程，成功与否存在诸多的因素。在这八个月中，我走访了站前人防地下街，钻石城，海源小商品城，新兴综合批发市场，恒华乐雪批发市场，四隆广场，景子街，景子街小商品城，尊洛佳，凯特购物广场，立山时代批发城，长大商贸城，长大花鸟鱼市场，铁西联营商场，金派商场，腾飞家私城，沈阳苏家屯五洲城，五爱韩国城，沈阳韩百商城，岫岩荷花玉器批发市场，首山正德广场，海城西关龙水金帝商场，佟二堡皮草城。在每次走访中，我都详细记录走访商户的详细信息，例如姓名，联系电话，店面面积，是否有租铺意向，租铺重点考虑的因素。一些商户虽然暂时未签单，但达到什么样的条件，可以达成签单。这样一来，一旦有合适机会，马上可以联系商户签单。目前根据个人的台账登记走访商户800多户，储备意向商户约50户。初期由于本人没有小商品市场招商工作的经验，因此招商时很吃力。小商品的业主多数是个体经营，并且需要的面积都很小，在招商过程中需要足够的耐心和坚强的意志力。而与招商品牌厂商的情感沟通；商务合作条件的谈判技巧，是需要我在工作中改善和提高的地方。

### （三）、在招商方面取得的成绩。

截止目前招商面积为594、37平方米。其中包括生活用品，日

杂用品，品牌女装，窗帘布艺，家具用品，箱包饰品，小家电等品项。并且和商户保持着友好的合作关系，为日后的转介绍商户，和日常管理工作，打下来良好的情感基础。在招商过程中，我还储备了一定量的餐饮，娱乐，休闲项目，可为二期招商工作储备资源。

#### （四）、本年度招商业绩的分析：

1、目前鞍山已有多家综合性的批发市场，以站前商圈为主的恒华乐雪批发市场，景子街小商品城，新兴市场，立山时代批发市场。根据今年的经济形势来看，每个批发市场的销售额都是呈下滑趋势。并且招商压力很大，空铺率上升。我司作为筹备中的项目，很多经营者会有诸如不知道何时开业，开业后不知道效益好坏等的担心，不敢选择入驻本项目，导致招商过程比较艰难，招商成效不大。

2、本身的不足之处。独立完成工作的能力还不强，业务知识掌握不够，有时表达不够准确，人际关系不足，未能建立起有效人际关系链，在与相关部门沟通联络中，缺乏沟通技巧。另外还有一些方面跟领导期望的相差较远，如招商意识不够，工作不够仔细等。对于一些犹豫不定的意向商户，思想工作做的不够及时彻底，导致商户最终未签约，或是签约其它的项目。

3、一花独放不是春，百花齐放春满园。感谢部门领导和同事在我招商遇到瓶颈的时期，给予我帮助。使我坚持不断地学习理论知识、总结工作经验，加强自身思想修养，努力提高综合素质，完成了自己岗位的各项职责。正确的引导我招商方向，使我信心满满的面对招商工作。更加认真的进行商户的走访和回访工作。并周期性的进行早市和夜市的招商工作和dm的发放。

在五月公司策划的户外商户参展活动中，配合营销部工作，选择购买参展商品。筛选参展商户，并进行商品的拍照和商

品陈列，商户的经营和返款。加深了与商户的沟通，为港龙品牌做了进一步的宣传。

在十月份公司进行投资户商铺交铺时，协助办理交铺手续，对于自营商户和投资商户有了进一步的沟通和了解。

**20xx年工作计划：**

- 1、按照每月招商计划进行招商，争取努力完成招商计划；
- 2、做好鞍山市场的调研工作，充分了解竞争店的招商政策；
- 3、开发外埠市场，使更多的商家了解港龙，签约港龙。
- 4、做好老商户的回访和沟通工作，利用老商户，拉动新商户的签约。

## **月度工作计划考核表篇七**

为进一步增强工作的计划性，统筹公司的各项工作，经研究决定，自20xx年10月14日起，请销售部各位定期向董事办公室提交每周、每月工作计划和工作总结。现将有关工作要求如下：

- a)□客户拜访的数量及质量、
- b)□本月销售产品分析、
- c)□本月销售总额，其中新、老客户情况分别加以说明。

每周六和每月上班第一个工作日。

通过邮箱发送到办公xx处。

应重点突出、思路清晰，突出工作的计划性和科学性，针对性强，对于预计将会遇到的困难需要加以说明，寻求支持；工作总结应全面客观，准确翔实，重点在于结果，重要事项做详细说明，毋需汇报过程和具体工作，对于工作中的流程、方式或相应的资源不到位的可以提出改进。