

# 最新水文站工作总结及计划 工作总结及计划(实用6篇)

计划是提高工作与学习效率的一个前提。做好一个完整的工作计划,才能使工作与学习更加有效的快速的完成。因此,我们应该充分认识到计划的作用,并在日常生活中加以应用。下面是小编整理的个人今后的计划范文,欢迎阅读分享,希望对大家有所帮助。

## 水文站工作总结及计划 工作总结及计划篇一

1、全年重、特大火灾、爆炸、中毒事故为零

2、全年重伤、死亡率为零

3、重大安全生产责任事故为零

4、事故隐患排查、整改率100%

5、“三违”查处率100%

3、利用安全检查机制和安全工作例会, 排查整改不放过任何安全隐舍, 实行安全责任追究制, 引导大家对安全事故的认识, 从中吸取教训, 教育部门员工明确安全就是效益的道理, 全面做好安全工作。

4、规范安全检查, 严格隐患整改。加强安全检查, 做好安全记录, 并跟踪落实安全隐患整改, 组织安全复查。做到“四勤”即: 勤宣传、勤检查、勤部署、勤督促, 建立全员参与的共管体制, 做好三级安全教育, 确保特殊工种和安全管理持证率100%, 定期做好安全培训教育工作。

5、规范对公司仓储管理和物资运输管理。

6、积极配合营销部采购销售计划及时调配车辆，合理安排运力确保货物安全到达目的地。

7、积极做好公司车辆日常维护保养工作，监督驾驶员安全行车。做好各类车辆的年审及合理安排好各类证件的审验工作。

## 水文站工作总结及计划 工作总结及计划篇二

为确保xxxx年安全度汛，顺利完成水文测报任务，从可能出现的严重旱情、汛情出发，立足于防大汛抗大旱的要求，水文站全面部署防汛测报工作，并在工作中做到早准备、早检查、早落实。x月下旬本站与县防办联合召开全县水文测报工作会议，总结了去年测报工作，布置了今年的报汛任务，对部分先进站点进行了表彰。会上还邀请了县气象专家对今年的气象情况进行了分析，为水文报汛工作提供了有效帮助，做到了早准备、早预防。水库部分报汛人员对报汛操作还不熟练，汛前本站技术人员组织他们进行了培训，要求各报汛站严格按上级防指规定的报汛任务报汛，并督促他们做到“不早报、不漏报、不错报”，为确保今年的报汛工作顺利完成夯实基础。本站还协同局里防办、水政等科室进行涉河工程隐患的督查以及各类防汛隐患的专项检查，为安全度汛打下基础。

x月x日至，全县平均降雨量xxx毫米，超正常年份。x月xx日入梅以来，象山遭遇三次强降雨，特别是xx日-xx日过程面雨量为xxx毫米左右，导致部分水库泄洪、河道水位超警戒、造成部分农田淹没、街道积水等给居民生活和生产带来不便。全站投入大量人力物力，严阵以待，积极防御。水文监测和报汛工作事关社会稳定和经济发展大局，期间水文站及时向省、市防指发送水雨情信息，落实测报任务。在全体同志的共同努力下，出色地完成了期间的水文监测和水情测报工作。同时，水文站积极投入到中小河流监测，山洪灾害非工程措施建设等项目上。

我站全体干部职工积极参加局分管领导召开的月度工作汇报会议。多次参加农口系统读书会，我站组织干部职工深入开展反腐倡廉专题教育，教育同志们树立正确的权力观、地位观和利益观，大力开展示范教育、警示教育和岗位廉政风险教育，进一步倡导求真务实、廉政高效的优良作风，并签订了廉政风险点和防范承诺表。平时，我站积极参加省、市组织的各种培训，加强业务技能。x月份，我站员工积极参加省水文勘测技能培训，通过培训进一步增强业务能力。党员同志积极参加“创先争优”先锋活动和局里组织的慰问困难群众下乡活动。全体人员执行一线工作法，深入到基层，帮组群众排忧解难。我站职工积极参加各种文体活动，如军民联动活动。下半年，我站将继续严格要求，扎扎实实地做好思想政治工作。

1. 汛前准备工作措施到位、得力。x月上旬，水文站全体职工对各雨量站、遥测站及各中型水库进行汛前准备工作检查，发现问题及时解决，并给各站配置了各种易损易耗品。为保持遥测雨量计、水位计的信号畅通，便于及时和直观地了解水情信息，我站工作人员与电信部门一道逐一对系统进行维护。
2. 水情测报准确、及时、有效。每月编制水情简报。自去年x月开始，水文站每月出版一期水情简报，通报水情情况，为防办防汛防旱、水资源调度提供科学依据，受到领导表扬。
3. 水文资料整编有所提高。特别是水库水文资料整编显著提高。按照局里工作安排，我站x月底召集全县中型水库技术人员开展中型水库水文资料整编预审，会上还邀请市水文站资料科专家现场指导，为x月份市级中型水库水文资料汇审打下良好基础。水库水文资料质量普遍提高。

回顾半年来的工作，虽然我站在上半年的工作中取得了一定的成绩，但也存在着不少问题和困难。首先是水文业务功能

单一，服务面窄，尤其是很少进行横向服务，纵向服务也很有限，缺乏应急监测设备，机动应变能力弱。发生局部暴雨与超常水情时，必须及时组织人力进行现场检测。没有应急专用监测设备，面对突发事件的应变能力不足，无法及时为各级防汛部门提供可靠的水文数据。其次是代办员年龄普遍偏大，面临着更换人员这个问题，并在业务理论水平和组织管理能力上还有待于进一步提高。这些不足有待在下步工作中加以改进和克服。

1、加强水文监测和情报预报工作。全县水文要进一步强化责任意识，增强做好防汛抗旱水文测报工作的紧迫感和责任感，把防洪保生命、抗旱保供水安全作为水文工作的出发点和落脚点。一是认真做好汛期测报工作，为安全度汛打好基础。并进行一次全面安全生产大检查，消除隐患，确保仪器、设施、设备到位和正常运转。二是严格执行水文防汛测报应急预案。解决水文仪器的使用、传输等关键问题，确保遇到任何水情，均能做到“测得到、报得出、报得及时。”三是做好台风期间短期洪水预报方案。

2、做好水文资料整编、汇编工作，提高水文资料质量。全面开展全县水文固态存储数据资料整编工作。继续为社会各界提供优质的水文资料服务，努力开拓资料服务的新形式和新领域。

3、突出抓好基础设施建设任务。按照象山水文“十二五”规划编制内容，逐步对全县水文测验设施等进行改造。重点抓好西泽潮位站维修加固工程。围绕新一轮中小河流治理、病险水库除险加固等水利工程落实好水文配套建设，抓好重点项目的跟踪落实。针对去年“菲特”台风xx遭遇遥测失效问题，所以“双备份”雨量站建设是重中之重。规范管量用房接待工作。

4、着力提升水文综合管理能力。一是加强水文队伍建设和管理，按照“建设素质优良、专业齐全、层次合理、服务高效

的水文队伍”的要求，抓好人才规划和后备干部队伍建设。全力备战x月份xx市水文勘测技能竞赛。二是加强规章制度建设，继续贯彻执行各项管理制度，继续实行管理目标，完成年度工作目标任务。三是加强专业技术教育培训。开展各种岗位技能培训。特别是抓好代办员队伍建设，要做好两方面工作，一方面积极争取省、市有关部门出台相关部门出台相关的政策，如经费保障、劳动关系等；另一方面，在省、市政策出台之前，我县可以结合本地实际，逐步更换年纪偏大的水文代办员。特别是推进国家基本雨站“无人值守、有人看管”工作，再增加一套超短波遥测设备。

上半年有工作亮点，也有不足之处，在以后的工作中，我们将更加牢牢把握水文工作重心，全面贯彻执行主管部门对水文工作的指示与要求，对于不足之处逐步改进，踏实工作，再接再厉，争取象山水文再上新台阶。

## 水文站工作总结及计划 工作总结及计划篇三

20xx年x月份，也是我来计划部的第一个月，在公司领导和各部门同事的配合与协助下，我基本完成了自己岗位上的各项职责，下面我将就自己的工作做一个简要的总结。

以下为本月的常规产品生产状况。

从以上数据来看，二车间完成率还是相当的不错，但泗阳相对二车间来说要稍占劣势。不过可以达到约90%，也不会影响其正常库存数据。下个月我会加强跟泗阳那边的沟通，力求将完成率提高到新的标准。

### 二. 工作中遇到的问题

在这个月的工作中，我发现以下几个问题：

1. 包装车间，包装产品不及时。有的产品电镀回来几天了都

还不 见入库。这个问题我跟沈镍沟通过好几次了，但效果还是不明显。

2. 重镀产品安排的不及时，列如jgb-25-8[]7月25号从外贸仓库 调出去重镀，等到29号才拿出去。还有重镀产品jgy-240-16也等 了两三天才安排重镀。像这种问题严重的影响了订单的交期。

3. 泗阳到货产品型号混乱严重，其原因为袋子破裂，(袋子质量太差，在运输过程中受到的磨损及卸货时的“乱丢”现象)造成产品混乱，从而又要人为的进行挑选。此过程严重的影响了整体的生产周期及公司的人力物力。这一问题我跟夏主任及泗阳王总那边也沟通过，夏主任那边的回应是，尽量监督卸车时“乱丢”现象，合理的进行码垛;泗阳的回应则是这个问题解决不了!原因是袋子质量跟成本挂钩。

### 三. 今后的工作展望

在这一个月的工作中，我也深深的认识到我自身很多的不足。三人行则必有我师。在今后的工作中，我会虚心学习，跟各部门合理的沟通，不断的积累工作中的方法和经验，掌握更多的业务技能，为将来的工作打好坚实的基础。

## 水文站工作总结及计划 工作总结及计划篇四

在我来到这里的两个多月的时间中我通过努力的工作，也有了一点收获，我感觉有必要对自己的工作做一下总结。

目的在于吸取教训，提高自己，以至于把工作做的更好，自己有信心也有决心把下一步的工作做的更好。

我是今年三月份到公司工作的，在没有负责市场销售管理工作以前，我的销售经验不足，仅凭对销售工作的热情，而缺

乏奶粉行业销售经验和行业知识。

为了迅速融入到这个行业中来，到公司之后，一切从零开始，一边学习产品知识，一边摸索市场，取得了良好的效果。

通过不断的学习产品知识，收取同行业之间的信息和积累市场经验，现在对奶粉市场有了一个大概的认识和了解。

现在我逐渐可以应对客户所提到的问题，把握客户的需要，基本良好的与客户沟通与信任。

所以经过努力，对市场的认识也有一个比较透明的掌握。

在不断的学习产品知识和积累经验的同时，自己的能力，业务水平都比以前有了一个提高，针对市场的一些变化，现在能拿出一些方案应付一些突发事件。

对于奶粉市场了解的还不够深入，在与客户的沟通过程中，过分的依赖和相信客户，以至于引起一连串的不良反应。

本职工作做得不好，感觉自己还停留在一个一般促销人员的位置上，对市场促销人员的管理，培训，指导力度不够。

我容易比较狂傲、办事不够职业化如赌气不配合等，这些都是阻碍我在工作的道路上继续前进的绊脚石。

在今后的日子，我都会有针对性地修正自己的不足。

基础工作在这个行业中很难做，下一步要做好每个店的月平均销量，按送货次数分解计划，做到有的放矢。

维护好客情，做好与客户的关系，经常与客户沟通。

对销售点的其他品牌做好记录，做到对他们销售形式与方式了如指掌，针对他们做自己的销售计划。

□

促销管理是老大难问题，促销人员出去，处于放任自流的状态。

完善促销人员管理制度的目的是让促销人员在工作中发挥主观能动性，对工作有高度的责任心，提高促销人员的主人翁意识。

培养促销人员在工作中能发现问题总结问题并能提出自己的看法和建议，业务能力提高到一个新的档次。

现在奶粉市场品牌很多，但主要也就是那几家。

在近段时间销售产品过程中，牵涉问题最多的就是过去客户的流失。

在下一步的销售工作中我认为产品的活动力度做一下灵活的运用，这样可以提高销售人员及店老板积极性。

在奶粉区域，我们产品的知名度与价格都很有优势，外界因素减少了，加上我们的销售人员的灵活性，我相信我们做的比原来更好。

下一步的销售目标最基本的`是做到根据公司下达的销售任务，把任务根据具体情况分解到每一次送货，完成各个时间段的销售任务。

并在完成销售任务的基础上提高销售业绩。

1. 创造良好工作环境，提高工作效率。

提高执行力的标准，建立一个良好的销售团队和有一个好的工作模式与工作环境是工作的关键。

形成互相学习，互相帮助的氛围，能提高工作的积极性，不要互相贬低，互相利用。

## 2、建立一支熟悉业务，而相对稳定的销售团队。

人才是企业最宝贵的资源，一切销售业绩都起源于有一个好的销售人员，建立一支具有凝聚力，合作精神的销售团队是我们的根本。

在下一步的工作中建立一个和谐的团队作为一项主要的工作来抓。

以上是我的一些不成熟的建议和看法，如有不妥之处敬请谅解。

一年来，计生局认真贯彻落实省、市关于计划生育依法行政工作的会议及文件精神，全面推进计划生育法制建设，努力提高行政执法水平，有力地推动了全区计划生育依法管理机制的全面建设。

一、认真开展《人口与计划生育法》及相关法律、法规的学习宣传培训活动，进一步提高干部群众的法制意识 为了提高《人口与计划生育法》的宣传力度，培训一支业务熟练的执法队伍，我们采取多种措施、开展了多渠道、多层次、全方位的学习宣传活动。

一是抓好入户宣传和上街宣传咨询活动。

将《人口与计划生育法》下发到镇、村、组，使育龄妇女人手一册。

与此同时，我们先后组织了上街宣传咨询活动6次，接待咨询群众8000人，向群众散发宣传品7000多册。

二是搞好执法培训。

为了使广大计生干部学好法、用好法，2月3日，法规科利用春训会之机对中心户长以上干部进行了培训，截止目前，全区共举办专题讲座13场次，已有13000名中心户长以上干部普遍接受了一次轮训。

三是面向群众进行全方位多形式的宣传普及。

各镇办负责政策法规的干部自备讲稿，登台宣讲《人口与计划生育法》，受到基层的普遍。

四是组织部分民间艺人，将《人口与计划生育法》内容用秦腔、快板、三句半等文艺形式编排成文艺节目，由区计生局分别发至各镇办文艺队，编排成群众喜闻乐见的文艺节目，在各村巡回演出，收到了良好的宣传效果。

通过深入扎实的学习宣传培训，使各级计划生育干部群众都能全面掌握《人口与计划生育法》，提高了干部依法行政、依法管理的意识，增强了群众自觉履行法定义务，依法维护自身合法权益的意识。

二、规范管理，全面推行行政执法责任制 为了创造一个规范有序的行政执法工作环境。

我们注重抓了以下三个方面的工作。

计生局为政策法规科选配科长1名、工作人员2名，均为大专以上学历。

为了推行执法责任，我们及时明确了科室的职责、任务、工作标准及奖励考核办法，保证了各项工作的正常运行。

在此基础上，我们注重抓了执法队伍建设。

截止目前，全区共落实计划生育行政执法人员60名。

计生局年初与各镇办计生办都签定计划生育行政执法目标责任书，各镇办与村(居)委会也签定目标责任书，将年度工作目标层层落实到基层、到人。

使年度行政执法工作真正做到思路清晰、任务明确、措施具体、落实到位。

与此同时，我们按照上级要求，狠抓了行政执法各项规章制度的建立。

迄今为止，先后建立了行政执法公示制度、违法行为责任追究制度、民主评议制度等一系列规章制度，在村(居)委会一级推行了“一二三”工作机制，即“一带头”（党员干部带头），“二公正”（公正执法，公正奖罚），“三公开”（生育政策公开、管理程序公开、计生事务公开），将各种制度的落实情况纳入对各镇办计生工作的逐月考评，有力地促进了各项制度的落实。

近两年以来，全区尚未发现计生干部有任何违法行政事件，也未因此引发群众上访。

在生育指标审批、病残儿鉴定、办理《流动人口婚育证明》时，我们严格把关，做到“领导不齐不上会、材料不齐不上会、审查有疑点不上会”，并实行严格的审批前审查制，有效地杜绝了错批二胎指标现象的发生。

三、 严格按照省《条例》及相关法律法规的要求，

1.工作总结及下步计划范文

2.工作总结及工作计划范文

3.工作总结及计划

4.上半年工作总结及计划范文

5.物业年度工作总结及计划范文

6.年终工作总结及工作计划范文

7.半年工作总结及计划

8.工作总结及计划ppt

## 水文站工作总结及计划 工作总结及计划篇五

集团计财部经历了：去年一人，今年四月份三人，八月份四人，十月份七人的逐步壮大、职能逐步完善的过程。

现今，集团计划财部，下设三个部门，财务部、会计部、税务部。分别为：财务部三人，会计部两人，税务部一人。

内部管理：计财部划分为三条线，财务线，会计线，税务线。

财务线：主抓整个集团预算，负责预算管理制度的建立、编制、修改、完善，并对预算进行培训、分析、检查、跟踪，另外参与各项目财务评估，损益分析等；其他重点工作如：整个集团工程付款审核、整个集团超五万以上付款审核、整个集团合同审核及其他工作。

会计线：主抓整个集团核算，负责核算体系制定、编制、修改、完善，并对核算进行分析、检查、跟踪，另外，进行每月报表的合并，各级子、孙、分公司核算的培训、监管、指导等工作。

税务线：主抓整个集团税务，负责税务体系制定、编制、修改、完善，

对所有项目达到事前筹划、事中监管、事后总结等；另外负责整个集团税务培训工作、税务筹划工作、税务检查工作、突发事件处理等工作。从九月以来，以上功能已逐步体现，并开始正常全面运作。

### 1、财务线：

2) 完成了日常合同审核及重大合同审核。主要关注涉及价款、付款方式及发票开具等财务类条款，针对合同审核为规范审核的范围与关注重点，还起草了《合同审核指引》。

3) 完成了整个集团工程付款审核、整个集团五万以上付款审核及总部费用报销审核，为各经营管理及集团各部门正常运转提供支持与服务。

4) 起草了预算管理制度及相关预算表格统一模板。为了未来在集团系统内推行全面预算管理，本部门起草了预算管理辦法、全面预算管理表格统一模板、集团本部费用预算管控制度等，为实行预算管理与控制做好了基础工作。

5) 制定了主要财务指标表格模板，并已下发各公司每月报送相关数据。主要是设置反映各年度业绩完成情况的关键指标项目并形成模板，每月编制主要财务指标表格报送集团高层，以便为公司决策提供依据与支持。

6) 制定了20xx财年考核业绩目标中的财务指标。按照集团领导的要求与安排，本部门主要是完成了各地目标责任书考核指标中财务类指标的考核标准与考核办法等工作。

7) 起草了各销售数据报送集团财务统一表格模板。

8) 起草了集团外派财务总监管理与考核办法，以加强集团对外派财务总监的监督与管理，以此监控子公司的日常运作、财务行为并贯彻集团公司的工作部署，确保信息畅通规避经营风险，维护集团公司整体利益。

9) 与集团人力资源部共同制定了20xx财年1-3季度工作总结、4季度工作计划及20xx财年预算汇报模板。

10) 对各地财务基础情况做了摸底工作。主要是收集了各财务部组织架构、人员编制及在岗情况、各岗位职责说明、财务人员招聘、培训、考核程序与方法、年度财务工作计划、财务制度建立与执行、亟需解决的问题及建议等资料，整理归档并形成了专题汇报。

11) 协助了南昌、南宁、西安开盘财务工作，保障了开盘工作顺利进行，同时根据的特点起草了开盘期间相关财务工作指引。

12) 对南昌、南宁财务管理及会计核算情况进行了检查，并形成了相关检查报告报送相关领导。

13) 在南宁前任财务总监已离任而现任财务总监尚未到岗期间临时负责了南宁财务工作，保证了南宁财务工作的顺利运转。

14) 梳理了各公司资金支付权限与流程，并形成相关体系文件，审核中。

## 2、会计线：

1) 制定了统一会计科目与统一会计核算与管理制度，并已发给各公司参照实施，促进了集团会计管理工作的标准化。同时、通过下发统一会计科目与统一会计核算与管理制度、统一安排与部署各公司新旧系统转换工作，推动了金碟集团版

信息化系统项目的实施进度。

中报按期披露。

3) 制定了年终决算表格、子公司报表格式及合并报表格式，并完成了相关填表指引文件。

3、税务线：

2) 编制《房地产各个环节税务风险提示及建议》，并将开展培训工作。

3) 提出整个集团年底税务工作要求以及下年度工作计划进行了安排，及时整理了集团各子公司税务问题报告。

4) 协助解决西安就地上建筑物转到我司名下的前期遗留问题。并对南宁包销合同中遇到的涉税问题进行商讨并提出看法。

受制于整个公司的架构及流程现状，在日常工作中难免会出现一些沟通、协调不畅的情况，如报送资料不及时、对报送数据严肃性不够等，但总体上还是能不至于严重影响工作进展（已经积极起草了相关制度，例如：外派财务总监管理制度、整个集团资金支付权限及流程、销售佣金计算、审核、发放流程等）。

1、财务工作的制度化、标准化、规范化还有待提高与加强。

2、各公司财务人员素质、工作能力参差不齐，需要加强常规培训（例如：每年多次组织财务培训、会计培训、税务培训等，并以沙龙的形式进行交流、探讨，现场解决一些工作上的难点、疑点。）。

3、财务层面对各公司的约束力不够，这个约束力在集团财务相对各公司。财务是一个方面，更主要的是各公司财务对各

公司其他部门，也有各财务人员自身方面因素也一定联系，但问题的根源还在于整个公司体制与架构。

1、集团高层层面牵头，组织对影响工作效率的架构、流程进行梳理与完善。

2、集团高层、各公司充分尊重财务总监应有的地位与权力。

1、建立集团财务系统直接有效的沟通渠道（目的在于加强信息沟通，促进交流，提高工作效率，建立强化大财务团队理念），集团财务与子公司财务之间、各子公司之间、上下级之间要多加强沟通，及时通报各方面信息与存在问题，改变目前各自为战的局面。

2、建立外派财务总监管理、财务负责人考核体系、问责制度、财务管理与会计核算等统一规范的管理制度；强调程序化、流程化、标准化、专业化、制度化的财务制度管理体系。

3、逐步建立并完善集团统一的财务工作内控监管系统，并对各地子公司的运营实施积极有效的财务监督，形成对各项成本费用投入、项目可行性及事后评估机制。

4、加强对整个集团财务分析。从公司的偿债能力、盈利能力、营运效率、资金使用情况等多方面为财务分析建立起规范的财务分析体系。

5、密切关注税务政策的变化，收集整理新的税收文件。结合公司的实际情况，提出相应的实施管理办法并负责督促、指导、落实，提前进行税务筹划。

6、全面、系统、持续收集内部和外部的相关信息，结合公司实际，识别企业经营和业务流程中的税务风险。分析和描述风险发生的可能性和条件。并提出排除税务风险的策略。

7、利用所掌握的税收政策，为公司的开发、投资、销售等生产经营活动，提供税务专业支持与管理建议。

7、对整个集团财务人员，全面加强培训，积极开展沙龙活动。从财务、会计、税务等全方面提高整个集团财务人员的知识水平以及工作质量，为财务工作奠定坚实的基础。

8、其他。

## 水文站工作总结及计划 工作总结及计划篇六

1、统筹公司业务、管理和项目工作的合理安排与实施，确保公司整体工作方向的一致和各项工作的实施效果。

2、培养部门负责人系统思维和规划能力，养成良好的思考习惯，提高职业素养。

3、及时协调公司工作中出现的问题并针对具体问题的解决形成规范化的制度和流程，促进公司规范化建设。

4、培养部门负责人的责任心，形成高度负责的工作态度。

1、公司各个部门负责人，包括各部门部长、主持部门工作的副部长。

2、总监兼任部门部长的，则应就兼任部门作出部门月度总结及工作计划。

1、部门月度工作计划编制规范：

(1) 计划类别：部门工作按部门业务工作类、部门管理类、项目工作类三大模块分类编制。

(2) 计划顺序：每一模块按轻重缓急顺序罗列，公司统一安

排工作靠前排列。

(3) 公司统一下达了年度规划的工作，月度计划以年度规划任务的分解为主要部分。

## 2、编制部门月度工作计划必须包含的内容：

(1) 每项的具体工作内容。

(2) 每项工作的完成时间节点以及工作完成应达到的效果。

(3) 每项工作在计划的时间节点完成后应该交付的工作成果，主要包括提供工作完成报告文档，工作验收，正式发文（主要是制度建设等工作）等。

(4) 每项工作的主要责任人以及部门对这项工作安排的追踪考评人。

(5) 如果工作完成需要本部门之外力量协助的，应注明协助部门及需要协助的事项。

(6) 每项工作在当月部门整体工作所占的权重（%），所有工作权重之和应该为100%。

(7) 每项工作的考核要点。

## 3、部门计划工作调整：

(1) 因公司决策或外部环境变化需要对工作计划作出调整的（含增减），由行政人事部发出书面通知相应的部门负责人及协助部门负责人。

(2) 其他客观原因需调整事项，由责任人提出书面申请，经直接领导签审后交行政人事部审核并报公司主管领导批准后方可调整。

(1) 每项工作实际完成的时间以及工作完成实际达到的效果。

1 ?

(2) 每项工作完成后实际交付的'工作成果。

(3) 如果工作完成需要本部门之外力量协助的，应如实总结相关部门的协助情况。

(4) 对每项工作的完成程度进行自评。

2、部门总结必须真实，公司行政人事部对部门工作完成情况进行检查，并制定《部门月度工作考评办法》对部门月度工作进行考评。

1、实事求是原则，计划及总结必须实事求是，不得虚报谎报。

2、总结及计划的内容一定要具体、可量化，即凡是能够量化的，必须用数字表述；难以量化的也应尽量使用准确语言对完成的标准或达到的效果进行定性，不得使用概括性或模糊性语言。

3、每一项工作必须明确完成的时间。对于时效性工作，应当精确到某日；对于日常性或延续性工作可以表述为“全月”。需要跨月度完成的工作，要明确表述本月度应完成的进度。

4、可行性原则。工作计划既要有一定的挑战性，又要量力而定，应当切实可行。

5、及时报告和及时反馈原则。月度工作总结及计划必须及时完成，公司领导在审阅后应及时通过面谈以及电话、电子邮件等方式向下属的部门负责人提出指导和改进意见。

1、每月30日前，部门负责人与公司分管领导沟通，基本确定

下一月的工作安排。

2、每月30日17:00以前，各部门负责人必须将正式的月度工作计划及工作总结交行政人事部，月度工作总结及计划采用统一格式编制（见附件一、附件二）。

3、每月1日，行政人事部汇总各部门的月度工作总结及计划，交公司副董事长审核。

4、副董事长对各部门月度工作计划进行审核后，提出修改意见后签发给行政人事部，行政人事部负责发给各部门负责人，签发时间原则上在当月3日前。

1、每月2日召开公司月度工作例会，公司高层领导及各部门负责人参加。

2、公司副董事长对上月公司整体工作情况进行总结，并就本月公司的整体工作计划作出安排。

3、听取各部门负责人对上月工作计划完成情况及本月工作计划的汇报，审议各部门本月工作计划。对部门工作有疑问的，可当场提出问题，由相应的部门负责人解答。

4、对涉及各部门配合、支持，对工作进度有一定影响的问题集体探讨，寻求解决问题的方法，不能达成共识时，由董事长及副董事长决定。

5、董事长进行会议总结。

6、会上允许发表不同意见，但在会议形成决议后，会后不得发表或作出与会议决定相悖的言行，对违反者将给予公司内通报批评的纪律处分。