

年度工作总结和工作计划的通知 加强各部门月度工作总结与工作计划的通知(大全5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的工具。那关于计划格式是怎样的呢？而个人计划又该怎么写呢？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。

年度工作总结和工作计划的通知篇一

公司各部门：

为进一步提升各部门管理水平，提升工作质量和执行力水平，为更好地规划下一步，明确工作目标，公司对完善各部门工作总结及计划制度进行了再强调和要求。

各部门应对当月工作及时进行总结检查，并对下月工作进行规划，并将其作为一项制度来执行，进一步完善工作计划内容、完成时间、执行时间、责任人。各部门负责人要将本部门的.工作总结及计划于每月28日及时上交行政部（word电子版和word打印版各一份），由行政部及时上报总经理，公司总经理办公室将会对各部门的月工作计划进行通报，并对上月的工作完成情况进行检查并通报，对未完成的工作任务分析原因，提出最后完成期限。

各部门负责人要做好本部门员工工作计划及总结编写的组织及督促工作，要求工作任务分解到人，明确量化。部门员工的月工作计划、总结由部门负责人审核，并于每月月底报行政部备存，以备检查执行情况。

备注□1.a4纸打印，标题字体为小二号黑体。

2. 页边距上下左右为：2.5厘米、2.5厘米、2.5厘米、2厘米。首行缩2字符，间距1.5倍行距，如遇最后一页无正文，可适当调节行距。4. 正文字体为“宋体”，字号为“小四号”，页码居下居中。5. 时间用汉字书写的，将年、月、日标全，零写为“0”□

年度工作总结和工作计划的通知篇二

工作总结和工作计划，关于工作总结模板大全，下面小编为你带来工作总结与计划大全，欢迎阅读参考，谢谢！

时光一晃而过，转眼间我们送走了20xx年迎来了崭新的20xx年，作为公司的新人，我深深地为我的企业感到自豪，为我的岗位感到光荣和骄傲，在同事和领导不断地帮助下，我已成长为一名能胜任出纳工作的企业的一员了，在此对我个人在这一个月的工作做出总结，对20xx年的工作做出计划。

20xx年12月，我在领导的正确领导下，在和同事们的团结协作和相互帮助中，较好的完成了下半年的各项工作任务，在业务素质和思想政治方面都有了更进一步的提高。现将上岗工作以来取得的成绩和存在的不足总结如下：

一. 思想政治表现、品德修养及职业道德方面

本人认真遵守内务条令，按时出勤，有效利用工作时间；坚守岗位，当需要加班完成工作按时加班加点工作，能够按时完成；爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心。积极主动学习专业知识，工作态度端正，认真负责地对待每一项工作。工作中任劳任怨，不计较个人得失，积极参加单位组织的各项政治学习，积极要求上进。

二. 工作能力和具体业务方面

我在财务部门的工作岗位是出纳。岗位职责是现金的管理和收支，银行业务办理及结算，现金及银行日记帐的登记和财务核对，手写支票工资及奖金的核对和发放。

回顾这一个月的工作，我虚心学习新的专业知识，积极配合同事之间的工作。首先，在领导的帮助下，我更了解了出纳岗位的各种制度及日常的工作流程，学到了很多工作中的知识，我更加的熟练了出纳工作。

同时，充分的认识到在出纳这个工作岗位上一一定要做到坚持原则，责任重于泰山，要有“工作岗位没有高低之分，只有分工不同”的工作意识，这样才能更好的完成本职工作，体现人生价值。

其次作为出纳，我在收付、反映、监督等几个方面尽到了自己应尽的职责，过去的几个月工作里在不断的改善工作方式方法的同时，顺利的完成了如下工作：

1. 严格的执行现金管理和结算制度，定期向主管会计核对现金与账目，发现金额不符时，做到及时反映，及时处理。
2. 及时回收单位各项收入，开出收据，及时回收现金存入银行。
3. 根据各部门和各人提供的依据，井然有序的完成了职工工资和其它应发放的经费的发放工作。
4. 坚持财务手续，严格审查，对不符合手续的凭证不予付款。

三. 存在的不足与20xx年计划：

回顾检查自身存在的问题，我在专业领域的学习不够。我个人的理论基础，专业知识、工作方法尚存在一定的欠缺。针对以上问题，下半年的努力方向及工作计划是：

1. 加强理论学习，进一步提高工作效率。通过相关专业知识的学习，虚心请教领导和同事，增强分析问题和解决问题的能力。参加会计的再教育学习，提高自己的专业技能。

2. 严格执行现金管理制度，认真掌握库存限额，按现金收付记账，凭证办理收付，金额方面要当面点清，防止工作出现差错。

遵守各项规章制度，凡事按程序办。做到平时工作更认真仔细，作为对发票最后一关审查，一定要坚持原则，即使是已经审核过的发票，如果存在要素不全，内容笼统等发票，坚决不予报销。

3、做好现金、银行存款日记账做到日清月结保证账证相符账款相符存取与银行账目相符的工作。

4、及时核对银行存款做到账款相符管理好相关凭证防止丢失。

5、与部门会计人员密切配合做到相互支持、配合。

6、完成领导临时交办的其他工作。

以上是我工作以来的一些体会和认识，也是我不断在工作中将所学的知识与实践相结合的一个过程。在以后的工作和学习中我还将不懈的努力和拼搏，我的20xx年将在充实、喜悦、收获中度过。

在此，祝愿怡然酒业如丰收的葡萄一样硕果累累[]20xx年蓬勃发展、再创佳绩，再次也真诚的感谢帮助过我的部门领导，感谢你们对我工作期间的帮助及指导，才能让我有了今天的进步和成长。

忙碌的20xx年即将过去。回首客务部一年来的工作，感慨颇深。这一年来客服部在公司各级领导的关心和支持下、在客服部

全体人员的积极努力配合下、在发现、解决、总结中逐渐成熟,并且取得了一定的成绩。

一、提高服务质量,规范前台服务。

自20xx年我部门提出“首问负责制”的工作方针后,20xx年是全面落实该方针的一年。

在日常工作中无论遇到任何问题,我们都能作到各项工作不推诿,负责到底。不管是否属于本岗位的事宜都要跟踪落实,保证公司各项工作的连贯性,使工作在一个良性的状态下进行,大大提高了我们的工作效率和服务质量。

根据记录统计,今年前台的电话接听量达26000余次,接待报修10300余次,其中接待业主日常报修7000余次,公共报修3300余次;日平均电话接听量高达70余次,日平均接待来访30余次,回访平均每日20余次。

在“首问负责制”方针落实的同时,我们在7月份对前台进行培训。

主要针对《前台服务规范》、《前台服务规范用语》、《仪态礼仪》、《谈吐礼仪》、《送客礼仪》、《接听礼仪》、〈举止行为〉、〈前台办理业务规范用语〉等进行培训。

培训后还进行了笔试和日检查的形式进行考核,而且每周在前台提出一个服务口号,如“微笑、问候、规范”等。我们根据平时成绩到月底进行奖惩,使前台的服务有了较大的提高,得到了广大业主的认可。

二、规范服务流程,物业管理走向专业化。

随着新《物业管理条例》的颁布和实施,以及其它相关法律、法规的日益健全,人们对物业公司的要求也越来越高。物业管

理已不再满足于走在边缘的现状,而是朝着专业化、程序化和规范化的方向迈进。

在对园区的日常管理中,我们严格控制、加强巡视,发现园区内违章的操作和装修,我们从管理服务角度出发,善意劝导,及时制止,并且同公司的法律顾问多沟通,制定了相应的整改措施,如私搭乱建小阁楼、安外置阳台罩的,一经发现我们马上下整改通知书,责令其立即整改。

三、 改变职能、建立提成制。

以往客服部对收费工作不够重视,没设专职收费人员,由楼宇管理员兼职收费,而且只在周六、日才收,造成楼宇管理员把巡视放在第一位,收费放在第二位,这样楼宇管理员没有压力,收多收少都一样,甚至收与不收一个样,严重影响了收费率。

所以,从本年度第二季度开始我们开始改革,取消楼宇管理员,设立专职收费员,将工资与收费率直接挂钩,建立激励机制,将不适应改革的楼宇管理员辞退。招聘专职收费员,通过改革证明是有效的。

一期收费率从55%提高到58%;二期从60%提升到70%;三期从30%提升到40%。

四、 加强培训、提高业务水平

物业管理行业是一个法制不健全的行业,而且涉及范围广,专业知识对于搞物业管理者来说很重要。但物业管理理论尚不成熟,实践中缺乏经验。市场环境逐步形成,步入正轨还需一段很长的时间。这些客观条件都决定了我们从业人员需不断地学习,学习该行业的法律法规及动态,对于搞好我们的工作是很有益处的。

客服部是与业主打交道最直接最频繁的部门,员工的素质高低

代表着企业的形象,所以我们一直不断地搞好员工培训、提高我们的整体服务水平,我们培训的主要内容有:

(一)搞好礼仪培训、规范仪容仪表

良好的形象给人以赏心悦悦目的感觉,物业管理首先是一个服务行业,接待业主来访,我们做到热情周到、微笑服务、态度和蔼、这样即使业主带着情绪来,我们的周到服务也会让其消减一些,以使我们解决业主的问题这方面,陈经理专门给全部部门员工做专业性的培训,完全是酒店式服务规范来要求员工。

如前台接电话人员,必须在铃响三声之内接起电话,第一句话先报家门“您好”,天元物业×号×人为您服务”。前台服务人员必须站立服务,无论是公司领导不是业主从前台经过时要说“你好”,这样,即提升了客务部的形象,在一定程度也提升了整个物业公司的形象,更突出了物业公司的服务性质。

(二)搞好专业知识培训、提高专业技能

除了礼仪培训以外,专业知识的培训是主要的。

我们定期给员工做这方面的培训。

主要是结合《物业管理条例》、《物业管理企业收费管理办法》等污染法规、学习相关法律知识,从法律上解决实际当中遇到的问题,我们还邀请工程部师傅给我们讲解有关工程维修方面的知识,如业主报修,我们应能分清报修位置、基本处理方法、师傅应带什么工具去、各部分工程质量保修期限是多少,是有清楚了这些问题,才能给业主宣传讲。

让业主清楚明白物业管理不是永远保修的,也不是交了物业管理费我们公司就什么都负责的,我们会拿一些经典案例,大家共同探讨、分析、学习,发生纠纷物业公司空间承担多大的责任等。都需要我们在工作中不断学习、不断积累经验。

五、组织活动、丰富社区文化

物业管理最需要体现人性化的管理,开展形式多样、丰富有趣的社区文化活动,是物业公司与业主交流沟通的桥梁。

物业公司在往年也组织了大量的社区文化活动,如一些晚会、游园活动,短途的旅游及各类棋类比赛等。得到了全体业主的认可,但是结合现在物业的实际运营情况,0.3元/平方米标准的物业费连日常的管理开支都保证不了,更何况组织这些活动要花费相当大的一笔费用,在这种情况下,我们要克服困难、广开思路、多想办法,合理利用园区的资源有偿收费开展活动。

我们结合实际情况,联系了一些电器城、健身器材中心、迎利来蛋糕店、婴儿早教中心等单位在园区内搞活动,这些公司提负责供完整的一台节目,园区业主共同参与,寓乐其中,经销商们不仅发放了礼品,而且物业公司还收取了一定的费用来弥补物业费的不足。

通过一次次的活动,体现了**小区人性化的物业管理,同时也增进了物业公司与业主之间的沟通与交流,并为公司增加一笔收入,据统计自20xx年3月以来以园区内开展活动形式收取现金及实物共计约13850元。

六、清查二期未安装的水表,追缴经济损失。

本年度客服部一直配合工程部对二期未安装水表的住户进行调查,据资料统计大约有近50家住户没安水表,从入住以来一直未交过水费。我们必须抓紧时间将表安装上,并尽力追回费用。而且在安装的过程中我们又发现了新的问题,许多卡式水表需换新的电池,面临这种情况我部抽调出专门人员负责这九栋楼宇的筛查和收取水费的工作。

在与工程部的共同配合下目前为止我们已安装了36户水表,并且追缴了费用。

七、执行新自来水的水费收费标准,及时调整水价。

在今年7月份全市自来水进行统一价格调整,园区内2000多住户,我们必须在6月底前挨家挨户将水费结清,便于7月份水费上调的顺利过度。针对这一情况。时间紧任务重。

我们及时调整班次,将人员划分范围,客服部全体人员停休,加班加点全员入户收水费。通过大家的共同努力,在不到一个月的时间内我们尽了最大努力完成了这一任务。

使7月份的水价平稳的由2.0元/吨上调到2.8元/吨。

于此同时我们对于那些从未收过水费的住户也基本上走完一遍,共查出漏户约50户,共计追缴费用约2454.7元。就此问题我部提出要求水费以后按月收取,取代以前一个季度才收一次的规定,减少工作失误,细查到位每一户。

八、不辞辛苦,入户进行满意度调查。

根据计划安排,20xx年11月开始进行满意度调查工作,我们采取让收费员收费的同时进行此项调查工作,同时重新登记业主的联系电话,我们会将业主的最新联系电话重新输入业主资料中。据统计至今为止已发放1610份,返回1600份,回收率为62%。

20xx年将是崭新的一年,随着我们服务质量的不断提高,小区配套设施的逐步完善**物业公司将会向着更高、更强的目标迈进,客服部全体员工也将会一如既往的保持高涨的工作热情,以更饱满的精神去迎接新的一年,共同努力为***物业公司谱写崭新辉煌的一页!

客服部20xx年工作计划:

一、针对20xx年满意度调查时业主反映的情况进行跟进处理,

以便提高20xx年收费率。

二、继续规范各项工作流程,认真贯彻执行各岗位的岗位职责

三、推行《员工待客基本行为准则》,提高员工素质及服务水平。

四、根据公司要求,在20xx年对客服部全体人员进行业务素质及专业知识培训,及时进行考核。

五、继续执行现行的物业费收取机制,在实际工作中不断加以完善。

六、完成xx阳台维修工作

年度工作总结和工作计划的通知篇三

工作总结和工作计划的通知,关于工作总结与计划大全,下面小编为你带来个人工作总结范文模板大全,欢迎阅读参考,谢谢!

光阴似箭!一晃眼,从我加入xx医院——救死扶伤的护士,工作差不多快二年了。

在院领导、科主任及护士长的正确领导下,坚持“以病人为中心”临床服务理念,发扬救死扶伤的精神,并认真严谨的态度和积极的热情投身于学习和工作中,虽然有成功的泪水,也有失败的辛酸,但是日益激烈的社会竞争也使我充分地认识到成为一名德智体全面护士的重要性。

在踏实地学习与医疗护理工作中,获得广泛病员好评的同时,也得到各级领导、护士长的认可。顺利完成了xx年的工作任

务。其具体工作总结如下：

一、积极主动认真的学习护士专业知识，工作态度端正，认真负责，树立了正确的人生观和价值观。在医疗护理实践过程中，服从命令，听从指挥。能严格遵守医院的各项规章制度的，遵守医德规范，规范操作。能积极参加医院和科室组织的各项活动并能尊敬领导，团结同事。

二、专业知识、工作能力方面：我本着“把工作做的更好”这样一个目标，开拓创新意识，积极圆满的完成了以下本职工作：协助护士长做好病房的管理工作及医疗文书的整理工作。

认真接待每一位病人，把每一位病人都当成自己的朋友，亲人，经常换位思考别人的苦处。认真做好医疗文书的书写工作、认真学习科室文件书写规范，认真书写一般护理记录理记录及抢救记录。

遵守规章制度，牢记三基(基础理论、基本知识和基本技能)三严(严肃的态度、严格的要求、严密的方法)。护理部为了提高每位护士的理论和操作水平，每月进行理论及操作考试，对于自己的工作要高要求严标准。

工作态度要端正，“医者父母心，我希望所有的患者都能尽快的康复，于是每次当我进入病房时，我都利用有限的时间不遗余力的鼓励他们，耐心的帮他们了解疾病、建立战胜疾病的信心，当看到病人康复时，觉得是非常幸福的事情。

三、在生活方面：养成了良好的生活习惯，生活充实而有条理，有严谨的生活态度和良好的生活态度和生活作风，为人热情大方，诚实守信，乐于助人，拥有自己的良好出事原则，能与同事们和睦相处；积极参加各项课外活动，从而不断的丰富自己的阅历。

今后的目标：

我决心进一步振奋精神，加强个人世界观的改造，努力克服自己存在的问题，做到：

(1) 扎实抓好理论学习，保持政治上的坚定性。

(2) 在院领导、科主任的关心和指导下，顺利完成医疗护理工作任务，认真履行职责，爱岗敬业。

(3) 以科室为家，工作积极主动，对待病员热情、耐心，满足病人的需求。护理工作是平凡的工作，然而，我们却用真诚的爱去抚平病人心灵的创伤，用火一样的热情去点燃患者战胜疾病的勇气。

20xx 年工作计划：

1. 认真遵守医院和科室的相关规章制度，做到上班不迟到，不早退。
2. 认真做好领导分配给我的工作和任务。
3. 解放思想，为科室的发展提建议和意见，竭尽所能为科室创造更多的效益。
4. 加强跟主管医生，病人及其家属的交流与合作，努力构建现代化科学的医患模式，正确妥善处理好医患关系。
5. 加强专业知识学习，努力提高自己的专业技能，为患者提供更有效更优质的服务。
6. 协助同事做好科室工作，做到工作责任明确、资源共享、团结互助，共创科室优良的环境、优秀的服务、优越的业绩。

护士事业是一项崇高而伟大的事业，我为自己是护士队伍中的一员而自豪。在今后工作中，我将加倍努力，为科室的发展作出自己应有的贡献！在即将迎来的20xx年，我会努力改正缺点和不足，做好自己的工作，对病人负责，对自己的工作负责。在生活中我也会严格要求自己，我相信我能做到，请领导监督！

20xx年，酒店保安队伍本着一切服从、服务于酒店的利益，狠抓队伍的基本建设，抓好教育和内部管理，建立健全各项规章制度，注重思想作风和工作作风的培养，加强了治安、消防安全防范工作，圆满完成了年初制定的工作计划，确保了酒店内部的安全稳定。具体工作如下：

一、健全充实保安队伍，狠抓队伍的基本建设

1. 建立、充实保安队伍。保安部早期的管理过程中，因编制不合理，直接导致员工工作情绪低下，人员流动率高。

在此严重的形势下，保安部及时调整工作岗位编制，使员工工作积极性得到极大的提高，劳动强度在原有基础上有了很大的降低，人员流失率得到了很好的控制，逐步形成了岗位确定、职责分明、工作有序的良好局面，并且在人员严重缺编的情况下完成了酒店的安全保卫工作。

2. 强化技能、体能训练。根据保安部所担负的任务及酒店的要求，对新招队员进行了严格的军事训练。今年以来共组织各类技能、体能训练、消防培训约60课时。保安队伍基本达到了警容严整、队列有形、举止端庄、礼貌待客。

二、建立健全了各项制度，严格按规章制度办事

1. 以规章制度规范保安队伍建设，是我们建设和管理保安队伍的原则。保安部组建以来，以法律法规为依据，以酒店服务标准为准绳，先后建立健全了保安队伍管理标准、奖惩制

度、培训制度、班前会、班后会制度、部门例会制度、各类人员岗位职责、外来施工人员管理制度、车辆安全管理制度、各类消防安全管理制度等。

2. 狠抓制度的落实。一是同各部门主要负责人签定《治安、消防安全责任书》；二是建立健全《消防档案》；三是明确分工、责任到人；四是重大活动随时总结讲评，以利于工作的提高。

三、抓好治安、消防安全，注重防患于未然

酒店面积大、出入口多，再加上外包单位多，管理上的复杂性，直接导致酒店的安全管理工作任务很重。

1. 抓好安全工作硬件建设。

一是注重队员对酒店监控系统的熟悉掌握和使用；

三是定期检查酒店所有区域的治安、消防安全隐患，并及时要求整改；四是确保消防器材的完好率100%，制定了防火巡查制度。

2. 组织消防演习，提高员工疏散逃生能力。今年是落实社会单位消防安全“四个能力”最重要的一年，保安部共组织各类消防演习、实战灭火等演练8次，使酒店全体员工和外包单位员工在扑救初起火灾、人员疏散逃生方面的能力有了明显的提高。

在酒店全体员工的共同配合下，为酒店赢得了“社会单位消防安全4a级”证书、“合肥市消防安全工作先进单位”、“包河区消防安全工作先进单位”等称号。

3. 抓好重大活动的安全保卫工作和其他工作，今年以来酒店先后4次接待星评人员，保安部所有人员每次都是全体上岗，

有的是带病坚持工作，不少队员都是连续工作16小时以上，但都无怨无悔，恪尽职守，圆满完成了安全保卫任务，树立了酒店保安的良好形象。

4. 多次组织队员为酒店各部门义务劳动，今年来公差勤务共计约80余人次，队员都是毫不犹豫的为了酒店整体利益，从不计较个人得失。

四、存在的问题及努力方面

一年来保安部的工作虽然取得了一些成绩，但存在的问题也不少。一是在管理上还有时紧时松的现象，有的工作缺乏连续性、系统性；二是与公安、消防、交警、城管等部门的沟通有待加强；三是有的部位的安全防范工作还有待改进和加强；四是培训工作没做到位，导致队员和领班执勤的灵活度欠佳。

这些问题在2012年的工作中要加大力度，争取克服困难，为酒店再创辉煌。

20xx年度工作计划

20xx年即将过去，保安部在酒店各级领导的关怀下，在各部門大力配合下，圆满的'完成了全年的各项安全保卫工作任务。2012年的工作主要从以下几个方面着手：

一、计划目标：

1. 确保全年无重大火灾事故、刑事案件及交通意外事故发生。
2. 治安案件的发生率控制在5起以下。
3. 轻微车辆刮擦事故控制在5起以下。
4. 确保各类安全事故及突发事件能得到及时有效的处理。

5. 确保各大型会议及重要接待任务的顺利完成，无重大投诉。
6. 部门员工能全面掌握治安、消防安全基本常识。酒店全体员工能熟练掌握消防报警、疏散逃生、初起火灾扑救的内容。

二、计划内容：

1. 本着“谁主管、谁负责”的原则，同各部门负责人签定《治安、消防安全责任书》，明确责任，落实分工，使酒店安全工作形成“层层有人抓，处处有人管”的良好局面。
2. 进一步完善和落实各部门及各岗位的安全管理制度，并按照部门具体工作要求开展定期或不定期的安全检查工作，发现隐患及时整改，及时处理。
3. 加强对重点部门、要害部位的安全检查和监督管理。如前厅部的客人入住管理登记情况，厨房、库房等重点部位的检查监督管理情况。并对各部门尤其是重点要害部位的员工作深入了解，了解其思想动态，及时发现问题，消除治安隐患。
4. 加强部门全体员工业务知识、岗位技能及法律知识的学习，保证每位员工学习业务及法律知识的时间不少于40课时（每课时50分钟左右），强化法治观念，增强业务技能。
5. 加强部门员工的体能训练，每月不少于4课时的体能训练。
6. 积极配合人力资源部开展长期有效的法制安全教育和消防安全教育培训，争取受教育面达100%，使全店员工的安全意识、消防意识、法律意识上一个新台阶，为酒店有一个良好的治安、消防工作环境打下坚实的基础。
7. 加强对施工人员和送货人员的管理，实行“凭卡出入”制度，以杜绝酒店财物外流。

8. 完善健全《消防档案》和各项消防安全管理制度，落实各项检查记录本的详细检查记录，将消防安全工作落实到酒店各层各级。
9. 落实各消防设备的检查制度。对于一些重点部位和死角将增加巡逻次数，做到“重点部位时时有人保卫，死角部位处处有人检查”。
10. 加强对酒店车场及外围的安全管理。狠抓外围车场及酒店周边环境的安全管理，确保酒店内外不发生重、特大安全事故及丢车事件。
11. 邀请公安消防机关为我店做一次综合性的消防安全培训，增强义务消防员的业务技能。
12. 全年组织两次较大规模的消防演习，使酒店全体员工都能熟练掌握扑救初起火灾和疏散逃生的方法。
13. 长期持续有效的做好消防安全知识宣传工作。

年度工作总结和工作计划的通知篇四

公司各部门：

为了认真扎实地做好公司201x年度年终总结及明年工作计划上报工作，现将各项具体工作及需求通知如下：

一、年终总结工作

- 1、各部门在201x年1月5日前完成本部门及员工个人201x年度工作总结，并交公司人力资源部张婷处。
- 2、各部门及员工个人按照实事求是的原则总结201x年全年工

作，主要对照本部门及各人年度重点工作执行情况，总结工作成绩的同时需找出工作中的不足之处。

二、明年工作计划上报及拟定需求

1、各部门及个人在201x年1月5日前上报本部门及个人明年工作计划，并交公司人力资源部张婷处。

2、年度工作计划拟定应对照各岗位工作职责内容从年度工作计划分解到季度及月度，每个时间节点的工作安排需明确工作任务、目标达成情况及各项工作所占比重。

附表一□201x年年度计划分解(季度)

附表二□201x年年度计划分解(月度)

杭州和盈房地产营销有限公司

201x年12月16日

附表一：

201x年年度计划分解(季度)

时间

工作任务

目标达成情况

各项工作所占比重

第一季度

(1-3月份)

第二季度

(4-6月份)

第三季度

(7-9月份)

附表二：

201x年年度计划分解(月度)

时间

工作任务

目标达成情况

各项工作所占比例

一月份

二月份

三月份

四月份

五月份

六月份

七月份

八月份

九月份

十月份

十一月份

十二月份

年度工作总结和工作计划的通知篇五

集团各部门：

在过去的一年里，在集团领导的正确领导和全体员工的共同努力下，集团取得了一定的发展和进步。为了使各部门更好的明确每阶段的规划和目标，总结经验，改进不足，确保在新的一年创造更好的业绩。经集团总部研究决定，下发关于各部门每月报送工作总结和工作计划的通知。

集团总部要求各部门，本着全面客观、求真务实的精神，组织员工认真做好每月的工作总结和工作计划。具体事宜通知如下：

一、适用范围：公司办公室全体员工

二、报送时间：每个月最后一天

三、报送流程：

其他员工的工作总结与计划表先报直接上级，由直接上级撰写意见后统一汇总存档，由总办不定时查阅。

四、报送目的：全面系统的了解各部门的工作情况，帮助员工养成勤于思考，善于总结的良好习惯，提高工作效率以及各部门的管理水平。

五、内容要求：

在工作计划中要分清每月重点工作、常规工作和临时工作，写清各模块的工作内容和要达到的目标；在工作总结中对工作完成进程中遇到的问题做出分析，对成功的经验做出总结。

请各部门在撰写工作总结和计划时着重实绩，条理清晰，主要围绕以下内容展开：

- 1、月度工作目标；
- 2、业务工作量、工作内容情况；
- 3、业务开展情况；
- 4、存在的问题和原因分析；
- 5、需要公司提供的支持；
- 6、改进工作的思路；
- 7、对公司管理的建议；
- 8、下个月工作计划和目标等。

本通知自下发之日起即刻执行。

主题词：关于每月报送工作计划和工作总结的通知送：总办；综合办公室；财务部；金属；钢构；彩板；兆盛；门店。