# 办公室年终工作总结范文（精）

来源：网络 作者：梦里花落 更新时间：2025-05-11

*到年终了，办公室的工作总结和计划也要陆续开始写了，办公室工作人员们还在为写工作总结与计划发愁吗?小编为大家搜集整理了办公室年终工作总结范文，欢迎阅读。更多资讯请继续关注办公室工作总结栏目! 办公室年终工作总结与计划(一) 首先非常感谢各位...*

到年终了，办公室的工作总结和计划也要陆续开始写了，办公室工作人员们还在为写工作总结与计划发愁吗?小编为大家搜集整理了办公室年终工作总结范文，欢迎阅读。更多资讯请继续关注办公室工作总结栏目!

办公室年终工作总结与计划(一)

首先非常感谢各位领导和同志们对办公室工作和我个人工作的支持。一年来，教育局办公室在领导班子的正确领导下，坚持以\*\*\*理论和三个代表重要思想为指导，全面贯彻落实十六大精神，紧紧围绕我局党委和教育局202\_年中心工作，内练内功，外树形象，充分发挥办公室的枢纽、保障作用，我感到非常高兴的是，办公室全体人员十分团结，对分配的任何工作都没有怨言，全体领导和老师对办公室的工作能够给与充分的理解，各项具体工作按计划推进，各项临时交办工作雷厉风行完成，为总体工作计划的实现发挥了作用，现将办公室工作总结如下：

一、加强学习，提高素质，团结协作，搞好服务

做好办公室工作，争创一流业绩，必须要有较高的政治理论素质和分析解决问题的能力。全体办公室工作人员都能够通过各种途径学习\*\*\*理论和三个代表精神，学习各项教育法律、法规，及时了解、掌握教育发展的新动向、新经验，积极参加机关组织的形式多样的学习教育活动，经常性下基层开展调研，办公室人员的政治理论水平、业务素质和工作能力不断提高。每学期都召开办公室全体人员工作会议和期末总结，明确了每个人的岗位责任，工作任务，做到分工明确，责任清晰。树立高度的服务意识，服务态度和蔼、热情、耐心、细致，为领导基层单位提供良好周到的服务。。本学期在落实各项工作的时候，大家都能够注意态度和方法，和同志们的关系处理得比较和谐，各项工作都得到了各科室、学校同志们的支持，落实顺利。办公室全体人员空前团结，工作气氛融洽，配合默契。每个人都能从教育局工作的大局出发，从教育局整体利益出发，互相支持，工作顺心，大家心情舒畅。

二、分工明确，密切配合，突出重点，工作到位

1、做好办会、办文和办事工作。办公室工作繁琐、复杂，简单的说就是办文、办会、办事。关于办文工作，我们克服人少文多的实际困难，完成局党委、教育局工作计划、工作总结、五年规划以及各种会议大量的材料、领导讲话和各种计划、总结等，以正式文件下文的就有篇，较为圆满的完成了任务。关于办会，全年圆满完成了庆祝教师节表彰大会、教育局学期工作会议、期末总结大会等各种会议。

关于办事，主要是督促检查局党委和教育局的部署在基层学校的贯彻落实情况，即使传达领导指示，即使反馈各种信息，做到了快捷和实效，保证全局上下政令畅通。全年没有出现重大失误行为。

2、做好宣传工作。本着宣传工作为教育教学服务、为教育改革服务、为提高学校知名度服务的原则，加强全区教育系统的宣传教育工作，注重通讯员队伍的建设，全年共计在各种报刊、新闻媒体商发表稿件230多篇，被区委宣传部评为通讯报道工作达标单位。

3、信访及人大、政协建议、提案工作。坚持认真、负责处理信访工作，把信访工作作为联系群众民意的一条重要渠道。信访工作对办公室人员素质要求很高，既要不卑不亢、不急不慌，又要对出现的问题处理及时、果断、不留后遗症、不给领导添乱，为此，我们特别强调服务的思想，对待每一个上访人员、来电、来信都能礼貌接待、耐心答复，尤其是在招生等重要时期，每天都要接到大量的来电、来访，有些棘手的问题，我们在向领导汇报的同时，协调科室，都给予了圆满解决。对于人大代表建议和政协委员提案的答复工作，我们由专人协调，及时答复，及时与代表、委员沟通，全年共计答复18件，全部使代表和委员满意，得到了领导的肯定。

4、做好档案归档和教育志的编撰工作。今年，办公室建全了档案收集归档制度，各科室的文件及时收集、归档;建立了学校大事记收集制度，每个月要求学校上交学校大事记;按照省市教育机关的的要求，组织编写了新华区教育志，编入河北省教育志。教育志的编写对编写人员的素质要求高、任务重、时间紧，但是，我们克服了种种困难，圆满完成了任务，被教育厅评为教育志编写先进单位。

5、做好机关后勤事务的管理。对于办公用品、为生用品及时购置和发放，保证了机关的正常运转;做好机关卫生工作，为领导服好务;做好车辆的调配、使用和管理，司机责任心强、服务质量高，全年没有发生任何事故;做好安全稳定、值班工作，全年没有发生重大安全责任事故。

6、做好各种临时重大工作。今年涉及全局的大事多，如防范 非典工作、中高考属地管理工作等等，这些工作任务量大、工作繁重、责任重大、涉及面广，为保证高质量完成这些工作，局领导将重任放在了办公室，办公室全体同志没有怨言，愉快接受任务，迅速开展工作，期间加班加点无数，圆满完成各项任务，受到了领导的肯定和信任，也锻炼了队伍，提高了工作的能力。

三、加强协调，保证沟通，互相补台

办公室全体人员与其他各部门加强沟通，密切配合，互相支持，保证教育局整体工作不出现纰漏。办公室有一条工作原则，属于办公室的工作要完成，不属于办公室系列的工作其他系列找到了也要完成，不属于办公室的工作发现了问题要说话，要及时与其他系列沟通，不能让工作出现真空。一年来，办公室与各科室保持了良好的关系，科室之间的沟通也非常顺畅。

四、完善各项管理制度，落实

科学管理为主，人本关怀为辅的科室管理理念。

为了加强对人、财、物的管理，我们完善了过去的各种管理制度，突出制度管理，严格照章办事，以此来贯彻局领导提出的依法治局的管理理念。我们进一步明确了工作职责，完善了公章使用、纸张使用、复印机使用、请假、值日等各种常规管理，充分体现了对事不对人的管理思想，各项工作井然有序。一年来，办公室工作取得了一些成绩，但是仍然存在一些不足，管理制度仍需完善、落实力度需要进一步加大;办公室人员整体素质有待进一步提高，工作的责任心和事业心有待进一步提高，服务的观念有待进一步深入;与科室之间、学校的联系有待进一步密切，工作应当更进一步注重成效等等。在新的一年来临之际，我们办公室全体成员将在局领导班子的正确领导下，进一步发扬成绩，克服不足，创新工作，取得更加优异的工作业绩。

办公室年终工作总结与计划(二)

自202\_年9月19日进入公司已经三个月。根据公司的需要，我目前担任办公室文员一职，负责办公室文书、宣传、人事和其他综合服务工作。虽然我的工作经验并不多，但学生时代和前两份工作的经历，让我较快地进入了工作状态。现将工作情况简要总结如下：

我在较短的时间内熟悉了公司的人员、环境和基本规章制度等企业的基本信息。初入公司，主任和办公室同事就热心地向我提供了入职引导和帮助;主任还通过一系列相关工作，让我在实践中快速掌握了所需信息：发放和学习新员工手册和补充制度工作让我熟悉了公司基本制度;负责劳动合同的签订和续签工作以及办公室人事档案的整理工作，让我与公司的同事们有了进一步的接触和认识;准备江苏商会和女企业家协会的各项评选所需申报材料，让我对集团和公司的发展历程、组织结构、主营业务和企业文化有了系统的认知。这一切为我进一步融入公司，适应工作打下了基础。

我热爱本职工作，已具备了办公室工作技能，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题，能保证本岗位各项工作的正常运行。入职以来，对于每一项交付的工作，不论难易，不论自己熟悉与否，我都努力让自己虚心踏实的去完成，掌握公司的工作流程和关注的细节，做好办公室的各项综合服务工作。

在宣传和活动筹备方面，我参与了北城国际2期的开盘、《西安楼市》团购会、捐款活动和乒乓球联谊赛等活动的相关准备工作与通讯稿的撰写工作，积极为《伟业风采》投稿并有一篇已发表。

在人事方面，除了完成上面提到的劳动合同的签订工作和人事档案的整理归档工作外，我协助主任完成了混凝土公司办公室主任的招聘工作，了解了公司的员工招聘流程。上个月，我接手了每月的考勤统计工作，第一次的统计在各种原因下，完成的不是特别理想，我会努力改正，争取完美地完成以后的工作。

在办公室物资管理方面，除了熟悉日常办公用品的统计、维护和管理工作，流动物资的采购和报账工作外，我还负责完成了年底的固定资产清查工作。在机关事务方面对办公室工作有了更进一步的了解。

在办公室对外协调方面，我已熟悉公司会务的准备和保障工作，以及会议纪要的撰写工作;能将办公室的通知及时对外传达，将外部信息及时准确的向领导汇报与反馈，做好枢纽工作。

工作之余，我积极提高自身各项业务素质，以提高工作效率和工作质量。办公室的工作主要是综合服务，常常伴随着具体、琐碎、繁杂、重复的小事。而自己的学识、能力和阅历与其任职还有一定的距离，在入职后，我能做到向周围的领导学习、向书本学习、向同事学习，不断提高业务水平。力争在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力和文字言语表达能力等方面，有更大的进步。

在公司的领导下，我会更加严格要求自己，不断完善自我，在作好本职工作的同时，积极团结同事。在工作中，要不断的学习与积累，不断的提出问题，解决问题，使工作能够更快、更好的完成。我相信我一定会做好工作，成为优秀的伟业人的一份子，不辜负领导对我的期望。

202\_年是我入公司后转正的第一年，也是我继续积累办公室工作经验，巩固办公室工作技能的一年。办公室工作的本质是被动服务，只能从被动中求主动。在这一年，除了根据领导的安排完成各项任务，我更要实现在主动学习，主动服务中突破自我。

一是对待各项工作，要制订计划，未雨绸缪，以工作的超前性、预见性增加工作的主动性。同时注意服务的全面性和主动性，不能只为领导决策提供简单的对与答、能做与不能做的单项服务，而应该在领导决策前动议、参谋、拿主意，在决策中关注、关心、调查，在决策后总结、推介，从而提供超前的、全过程的主动服务。

二是增强工作的条理性，要认真做好每日工作笔记和重要事务的总结工作。在记录中，不断总结工作经验，完善工作步骤，努力将办公室工作体系化，规范化和流程化。

三是继续提升个人的职业素养。以最基本的规范考勤为起点端正工作态度，以有计划的技能培训为重点提高工作效率，以高标准严要求完成每项事务为基点改善工作质量，实现个人素质和工作绩效的同步提升。

总之，办公室里无小事，需要的更是一份奉献精神。计划是必须的，但更重要的，是行动。只有踏实、认真、细心的完成每份工作，才能达到于无声处听惊雷，于细微处见精神的工作境界。202\_年，我会紧扣一个实字，实现个人工作计划上所制定的目标。

办公室年终工作总结与计划(三)

202\_年是十二五规划实施的第一年，是深入推进转型发展的开局之年，也是交旅豪华邮轮彰显形象、经受市场考验的关键之年，办公室以公司的邮轮建造、运营管理、市场营销、财务融资等四方面中心工作，按照围绕中心工作、服务领导决策这一总体目标，有条不紊地开展工作，从文书处理、档案管理、文件批转、会议安排、车辆管理、物品采购、网站维护、内刊编排、督办考核、固定资产、企业文化建设、后勤保障等工作，较好地完成了各项任务。现将202\_年工作总结暨202\_年工作计划汇报如下：

202\_年的总结工作如下：

一、注重三个提升，发挥综合协调职能

(一)三办水平进一步提升

一是办文水平提高。文件共XXX件，发文共XXX件，复印共XXX件，其中向上级单位报XX篇，邮轮动态XX篇，共计XXX字，将所有的文件、会议通知、需要限期上报的通知进行详细记录，并在工作实践中不断加以完善。二是办会质量提升。董事会、办公会、月例会、周勤会、现场会、交流会、党政联席会、评审会、招标会、民主生活会、半年工作会、共计XXX次。三是办事更加规范高效。突出办事效率，务求办事质量，积极完成各项工作和领导交办的各项任务，为保障日常工作正常运转发挥了积极的作用。

(二)服务质量进一步提升

立足服务为要，做好综合服务工作，树立建设学习型办公室的目标。严格把关低值易耗品采购和领用，全年节约办公经费10%;严格控制车辆管理，按时开展技能安全学习，保障全年公务车辆安全出车3600余次，安全行驶30多万公里;注重办公楼的物业管理并呼吁大家节约用水、用电，保证办公环境和员工食堂的有效运行。深入开展创先争优活动，为游轮公司的发展提供良好的服务。

(三)进一步提高督察督办力度，协调推进各项工作

一是根据集团公司下达的《202\_年子公司经营及重点工作目标任务的通知》(渝交旅投发〔202\_〕55号)和月度工作计划及领导决策的各项任务指标等内容，加强加大督察督办力度，力求事事有落实，事事有回应，按程序来办事，督查办结率达到100%，全力推进各项任务的贯彻落实;二是加强部门费用管理。认真执行公司财务管理制度，对办公费、招待费、车辆油耗费、伙食费以及日常后勤费用严格把关，在公司规模不断扩大，业务交往越来越多的情况下，确保费用不超预算。

二、安全工作

对安全生产的严峻性，要始终保持清醒的认识，这项工作只能加强，决不能丝毫放松，必须警钟长鸣，常抓不懈，我司始终把这一点作为各项工作中的重中之重。公司与领导班子及部门负责人签定《安全管理目标责任书》签订率达100%，严格执行各项安全生产责任制和安全事故责任追究的规定，切实将安全工作落实到岗位，落实到责任人，实行谁在岗，谁负责，谁操作，谁负责的首尾责任制。

三、工作中存在的不足

(一)进一步加强办公室业务学习，切实打造开口能讲、提笔能写、有事能干的和谐团队。

(二)进一步加强立足效率为先，树立悉心办文、精心办会、细心办事的理念。

(三)工作主动出击少，被动应付多，工作协调功能发有待进一步加强。

202\_年工作计划如下：

一、加强理论和业务学习，不断提高自综合素质

一是以提高素质、改进作风、增强团结为重点，加强政治理论学习，认真领会市委、市政府、港航、海事、航道、旅游局、中国船级社、集团公司等上级单位的相关文件精神;二是积极参加夜校培训和业余自学以及向身边的同事的学习，加强对邮轮专业知识的了解与运用;三是进一步加强自身素质建设，不断增强责任心和事业心，加强办公室的管理，规范办文办会办事的程序，确保工作无差错。

二、明确职责，着力提高服务水平

办公室工作千头万绪，但最重要的职责是参与政务、管理事务、协调服务。第一，增强服务意识，确保两个到位。一是为全局工作服务到位，为领导及全体工作人员的工作、学习、后勤保障等方面提供服务，为大家营造良好的工作环境。二是为公司邮轮建造一线服务到位，确实转变作风，提高工作效率，为公司提供良好的软环境，确保202\_年邮轮5.1、6.1按期上线营运。第二，理清思路，形成三个关系。一是发挥上通下达的桥梁作用，协调好领导与员工的交流沟通，形成政令畅通的工作关系。二是发挥团结协调的纽带作用，协调好员工与员工之间的配合协作，形成协调和谐的人际关系。三是发挥联络沟通的窗口作用，协调好部门与部门之间的关系，形成相互配合的协作关系。第三，提高参谋水平，当好领导助手。在为领导决策上，当好信息员，在把握信息的深度、广度、准确度方面提高能力和水平，使领导决策更完善。在为领导工作上，做好拾遗补缺工作，多观察、勤思考、勤跑腿、多汇报，使领导工作更全面、更细致。

三、加强信息报送和对外的宣传力度

力争在202\_年在集团公司内网上以及旅投信息上邮轮动态60篇以上，把我司网站建成政策性强、内容全面、特色鲜明的一流网站，提高市委、市政府的稿件采用率，努力实现邮轮动态发稿的零突破确保双零目标。

四、做好日常工作管理及安全管理

一是针对办公室事情杂、头绪多，经常加班加点的情况下，树立团队成员任劳任怨、爱岗敬业、求真务实，开拓进取的奉献精神，营造一个积极向上的工作氛围，确保日常工作正常运行。二是明确目标、落实责任，强化驾驶员及全员的安全意识。从员工安全意识入手，强化安全第一、预防为主、综合治理的基本方针，确保全年不发生重大事故，不发生交通事故，加强驾驶员及全员的的安全学习，做好安全培训。

我们要继续发扬彰显卓越、勇于超越和优秀团队、优秀产品、优良业绩的企业精神，加大工作力度，加快建设进度，为重庆旅游迈上新台阶做出新贡献。202\_年工作的总体要求是：深入贯彻落实科学发展观，认真贯彻集团公司下达的文件精神，以加快旅游发展为主题，以加快项目建设为首要任务，以打造旅游精品为主线，整体提升企业管理水平，不断优化企业资产，切实推动又好又快发展，为邮轮的美好明天做出自己微薄的力量。

办公室年终工作总结与计划(四)

一、目的：为了提高公司基础管理水平，确保公司各项重点工作的及时落实及经营活动的有序开展，加强工作进度管理，通过目标管理和过程控制提高各部门的工作效率，并及时总结工作，找出工作中的不足与困惑，以期加以改进与提高，特制定本办法。

二、适用范围：本办法适用于公司各中心/部门。

三、权责部门：

一)总经办职责：

1. 公司总经办是各中心/部门工作总结与计划的归口管理部门，负责公司各项工作的工作总结与计划的协调、管理和评价。

2. 总经办指定稽查部门或人员，其主要职责为：

1) 负责组织编制、跟进和落实项目工作总结与计划，并指引各中心编制中心工作总结与计划。

2) 负责督促实施、跟进各部门重点工作，及时分析、总结、反馈各项管理信息。

3) 负责在总经理或总经理授权人的指导和监督下，建立、维护公司工作总结与计划管理和评价体系，并对公司及各部门计划执行情况进行总结、分析和评价。

二)各中心/部门职责：

1. 中心/部门负责人是本中心/部门工作总结与计划的第一责任人，对本中心/部门工作总结与计划的编制、跟进、落实、评价等负管理责任。

2. 各中心/部门计划员(一般为部门负责人或相关业务主管)的主要职责为：

3. 负责组织编制本中心/部门工作总结与计划，在必要时组织并指引本部门人员编制小组或个人工作总结与计划。

4. 负责与公司保持工作总结与计划衔接关系，并接受公司稽查人员的业务指导和监督。

5. 负责组织跟进、协调、落实本部门工作总结与计划，及协调、落实公司重点工作总结与计划。

6. 负责建立、维护本部门工作总结与计划管理网络，并对本部门工作总结与计划实施情况进行总结、分析和评价。

7. 负责部门工作计划的上报与计划执行情况的总结。

四、定义：本办法所指工作总结与计划包括年度工作总结与计划、月度工作总结与计划及周工作总结与计划等。

五、内容：

一)工作总结与计划编制

1. 年度工作总结与计划的编制及要求

1) 每年12月由总经办根据公司经营发展规划编制下一年度工作总结与计划，各中心据以制定本中心/部门下一年度工作总结与计划，各中心年度工作总结与计划由总经理批准，总经办备案。

2) 具体年度工作总结与计划(含半年度总结)的具体要求由公司总经办另行通知、要求。

2. 月度工作总结与计划的编制及要求

1) 各中心根据本中心/部门的实际情况及各种会议中的决议等，制定本中心/部门的月度工作总结与计划，经中心负责人审核后于每月25日前交至总经办秘书处。

2) 总经办负责收集、整理各项会议决定及临时性问题的工作任务派发至各相关中心/部门，乃至相关的工作岗位。

3) 各中心月度工作总结与计划中要明确工作任务、计划完成日期、责任部门、工作应达成的重点目标，并注明需其它部门协助的事项等。

4) 主要工作内容：按照公司以及部门内的经营管理要求，内容应为本中心非日常性的重点工作，且需明确化、具体化。

5) 各部门在编制月度工作总结与计划时，必须对上月的工作总结与计划完成情况作简要总结，正在进行中的项目要说明工作进展的程度，未能按期完成的项目须说明未完成的原因及预计完成时间。

6) 各部门在保持计划工作的严肃性的同时，可根据实际情况保证调整计划的灵活性，两者应高度统一,衡量的标准是是否对公司经营状况造成影响。

7) 调整计划应在每月10日以前报给总经办稽查人员。

3. 周工作总结与计划的编制要求

1) 各部门负责人组织并指导部门成员根据部门月度工作总结与计划要求将工作分解到周，编制员工周工作总结与计划。

2) 员工周工作总结与计划无需报总经办备案，由各部门自行管理与总结，并将员工周工作总结与计划完成情况纳入月度员工绩效考核中。

3) 周工作总结与计划必须明确本周完成的重点工作事项及其达成的效果，下周工作计划中的重点工作及完成时间，无法在一周内完成的需在备注栏标明延续期限。

二)工作总结与计划跟进实施

1. 各部门应保证和维护工作总结与计划的科学性、严肃性，应严格按照工作总结与计划的要求开展工作,工作总结与计划制订下发后，各部门应逐级向下传达工作指令，明确工作的实施责任人，确保各项重点工作的落实。

2. 总经办负责落实各项重点工作，对各项重点工作和专项工作(指列入项目工作总结与计划的工作和各部门计划的重点工作)予以跟进、协调并提供各种支持。

3. 各中心/部门负责人负责本部门重点工作的协调和监控，负责协助落实项目各项重点工作，并给予积极的支持和配合。

4. 为确保工作总结与计划执行效果，各部门对工作总结与计划有疑问时，可向总经办提出咨询,各部门在调整工作总结与计划、工作总结与计划不能执行或中途终止时，应及时反馈至总经办。

5. 公司每周召开总经理例会(特殊情况例外)，其内容主要包括但不限于：

6. 通报上月各项重点工作完成情况及工作总结与计划考评结果;

7. 各部门总结上月工作，并通报近期工作中存在的问题和困难，及需要公司或其它部门协调解决的事项;

8. 公司对下一阶段工作提出要求和指引;

9. 其它需协调解决的事项。

三)临时性重点工作任务：

1. 公司布置的各项临时性工作，以及项目经营分析会、总经理布置的各项工作，以总经办下达指标及要求(含完成时间)为准;

2. 对临时性重要工作，责任部门或岗位应积极予以落实，并在规定时间内予以完成，如实属困难项目，则执行部门或岗位需及时与总经办进行反馈和沟通，否则其考核结果以未完成计。

3. 总经办将对临时性重要工作项目进行必要的跟进和指导，并不定期实施抽查，并按约定的周期实施考评。

四)工作总结与计划的考评

六、总经办按月对各中心/部门月度工作总结与计划(包括临时性重要工作任务)进行考评并通报结果，主要考评工作总结与计划报送及时性、编制质量及工作总结与计划完成情况。

一)各部门每月25日前将次月计划及当月工作总结的完成情况报送总经办，否则每滞后一天扣罚20元;

二)编制质量

1. 工作总结与计划及总结格式以附件统一的格式进行(含文本文件及电子文件);

2. 工作总结与计划内容的完整性包括以下内容：

1) 体现或涵盖年度工作总结与计划中的阶段性重点工作的分解;

2) 临时重要工作

3) 总经理指示的重点工作等);

七、相关规定

一) 为了方便公司各项工作的开展，财务部统计数据或做业绩结算的日期为年度12月25日;月度每月25日;

二) 总经办或指派的稽查人员有权力对各中心/部门/岗位的工作总结与计划的完成情况进行必要的稽查，在此过程中若发现中心/部门/岗位人员有虚报、瞒报实际工作情况的者，可根据情节轻重予以100～500元/次的处罚;

三) 年度工作总结与计划(指具有年度经营指导性内容)每年12月10日前呈报，如因数据采集或其它不可违之因素造成无法统计者，则先呈交框架性总结，检讨后待数据齐全后，不得迟于12月28日呈交，否则每迟一天处罚500元，以此类推;

四) 月度工作总结与计划每月25日前呈送总经办(一式两份)，否则每迟呈一天，处罚20元;

五) 周工作总结与计划在每周一上午10前呈送总经办(一式两份)否则每迟呈半天，处罚15元;

六) 公司各中心/部门的工作总结与计划完成情况会议室所设的业绩通报栏上予以公布，该工作由总经办指定的部门或人员负责。

八、相关表单

一) 附件一：《各中心/部门周工作总结与计划表》;

二) 附件二：《各中心/部门月工作总结表》;

三) 附件三：《各中心/部门月工作计划表》;

四) 年度经营计划(暨年度工作总结与计划)格式与内容由各中心/部门自行拟定，但内容需包括以下各项：

1. 本年度工作总结(有可查数据为依据)

2. 下年度工作计划(列举相关数据)

3. 中心/部门现存的问题及解决方案(有事实为依据)

4. 公司或部门建设的意见或提案。

九、附则：

一) 本管理制度自颁布之日起正式执行;

二) 本管理制度解释权在公司总经办;

三) 本管理制度如有未心尽事宜，则由总经办牵头议处，并执行议定结果。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！