# 部门工作计划表(十三篇)

来源：网络 作者：蓝色心情 更新时间：2025-06-04

*部门工作计划表一2、做好建设项目的规划审批工作。3、城建档案馆工作：回龙住宅小区5号、6号、7号楼工程档案整理归档。4、协调、督促安达做好三盘碾子低洼区改造、大盐场五星级酒店和环海公园挡浪堤的建设工作。重点工作研究：加快规划编制工作进度。部...*

**部门工作计划表一**

2、做好建设项目的规划审批工作。

3、城建档案馆工作：回龙住宅小区5号、6号、7号楼工程档案整理归档。

4、协调、督促安达做好三盘碾子低洼区改造、大盐场五星级酒店和环海公园挡浪堤的建设工作。

重点工作研究：加快规划编制工作进度。

**部门工作计划表二**

1、组织做好进行中的`规划编制工作。

2、完成县镇街巷路改造、沿街建筑外装饰、重要地段绿化和铺设彩砖及居民区楼间硬覆盖工程建设。

3、做好建设项目的规划审批工作。

4、协调安达做好xx年搬迁户回迁工作。

5、做好上半年工作总结及下半年工作计划。

6、城建档案馆工作：獐子岛农贸市场二期工程、看押所华龙住宅1号、2号楼工程档案整理归档。

7、协调、督促安达做好三盘碾子低洼区改造、大盐场五星级酒店和环海公园挡浪堤的建设工作。

重点工作研究：上半年工作总结及下半年工作计划

**部门工作计划表三**

在各级教育行政部门的关怀领导下，德安小学20xx至20xx学年的教学管理工作已接近尾声，现就以下几个方面作一总结。

劳动纪律是保障教学顺利实施的必要条件，有了铁的纪律，才能统一人们的思想，才有准绳可依。本学年我动员广大教师，要纪律与自律融洽，达到自觉遵守学校常规纪律，可请可不请的假，坚决不请，可以教师自己直接不去办理的事情就不去办理，在教师中间树立爱校意识，请假以假条为准。

卫生工作是学校管理工作的重要方面之一，它虽不像教育教学管理那样立竿见影，但卫生又是使学生顺利进行学习的必备条件，卫生搞好了，学生和老师在着舒服，能减少疾病，更能有效预防大的传染病。为此，在本学年，我要求教师将宿舍人员列出名单贴在宿舍里，使每天打扫宿舍的人一目了然，有利督查，觉得变化很大。

现在的孩子，是家庭的`心肝宝贝，一旦出现不安全事故，对家长、社会很难交待，所以安全工作是教学管理工作的重中之重，我校组织师生观看交通安全敬示光碟，防震演练，演练得不是很好，但学生的安全意识明显增强了，要求学生不吃垃圾食品，不吃不卫生的食品，不吃野果子，是每位值周教师都用的接力棒。

一句话，我个人认为，如果把劳动纪律、安全卫生工作等抓好了，才谈得上抓好了教育教学工作。通过对本学年管理工作的回顾，对下一学年的管理工作计划如下。

为了有效提高教师业务水平，每两周组织一次集体备课，把政治学习与业务学习有机结合起来。在教师中弘扬爱读书、读好书的正气，有效开展听评课活动，每学期不少于4次。

良好的习惯是成功的一半，德安小学的养成教育，我觉得可从文明礼貌、学生自律、学有兴趣等几方面入手，开展一些能适合不同年级学生身心健康发展的活动，培养社会荣辱观、责任意识观、纪律意识观，从简单的学系鞋带、服装整洁做起，培养学生自理能力，懂得自己能做的事自己做。课前准备好学习用品，精神饱满地准备听课。课堂上多注重兴趣的培养，让学生有话敢说，有话会说，有话想说，大力解放学生的嘴巴。

经过上一学年和整改、狠抓，德安小学的安全卫生工作已经有所改进，但与好的学校相比，差距还很大，下学年将组建安全卫生检查小分队，在学生中抽间抽调人员，对一周的安全卫生情况进行公示，表扬先进，激发后进赶先进，使德安小学的安全卫生工作又上一个新台阶

**部门工作计划表四**

1。镇和乡总体规划调整及镇东部控制性详细规划编制工作：向设计单位询价并签订设计合同，开始设计。

2。协助乡镇开始进行规划编制工作。

3。完成县镇街巷路改造、沿街建筑外装饰、重要地段绿化和铺设彩砖及居民区楼间硬覆盖工程施工图设计和工程概算。

4。协调、督促安达做好大盐场五星级酒店的规划实施工作。

5。协助乡镇进行新农村建设村庄整治规划编制工作。

6。建设项目的规划审批工作：协调乡镇完成农村居民建房规划选址。

7。协调安达继续做好三盘碾子低洼区改造开工建设工作。

8。城建档案馆工作：广鹿乡柳条群众集资6号、7号、8号楼工程档案整理归档。

9。制订乡镇国土资源和规划建设工作考评办法(规划科负责部分)。

重点工作研究：县镇街巷路改造、沿街建筑外装饰工程和居民区楼间硬覆盖工程建设工作方案。

**部门工作计划表五**

时光似流水，我们迎来新的一学期。新的学期将有新的工作与新的计划。为了使得系里各项文娱体育活动能顺利的进行下去，我们\_\_部一如既往的怀着对工作的热情与认真，带着老师的信任及同学们的期待，为各项工作做出如下计划：

为了同学们每天可以锻炼身体，为了同学们之间团结意识更强，为了同学们有良好的上进心，我们将每天进行早活动兴趣小组的锻炼。为了使我们各系部的同学可以在场上多多交流，切磋。所以为热爱打篮球的同学搭建了一个平台，在后面的行程中将举行系部与系部之间的篮球比赛，这更能提高同学们对篮球的热爱，锻炼同学们的积极性。接下来将会有拔河比赛，这项活动不仅锻炼同学们的身体与协调能力，而且可以加强同学之间的.凝聚力。

为了丰富同学们的业余活动，加强同学们应对挑战的能力，本学年将会参与举行“\_\_”十佳女生和十佳歌手大赛。这个活动不仅可以锻炼每个人的综合素养，而且还能锻炼每个人的上台胆识与积极性。

1.积极配合院\_\_部做好早操升旗的监察工作。

2.与我系\_\_部配合做好早活动的检查工作。

3.服从院\_\_部的工作安排。

4.与其他部门积极配合，保证日常工作的正常进行。

以上就是本学期的计划。这些活动都有自己独特的意义与优势，都能增加同学们各个方面的能力。我们\_\_部都会一如既往的保持这份热情，希望大家可以一起努力，一起学习，一起进步。

**部门工作计划表六**

1、做好和各部门的接口工作，交流思想，统一对过程控制的认识，为生产一线做好服务，实现优质、高产、低耗、高效益的`生产目标，使公司获得更好的经济效益。20xx年技术部将协同相关部门及车间，共同抓好工艺管理、操作管理、质量管理、标准化计量管理等工作。

2、降耗增效，技术常抓不懈。提高我们的自身素质，增进和外界同行业技术交流。对工艺、工装、产品不断推陈出新，提高生产效率，保证产品质量，降低生产成本。

3.对技术员、工艺员每天工作量化并由专人监督，要求每个技术员、工艺员每天做好当天的工作记录和第二天的工作计划于每天下班前发到研发课文员处，以作为月底绩效考核的依据，其直接主管每天要抽查每个人的完成情况，技术部主管和技术总工每周不定时进行抽查。

4.工装模具组、样品组做好当月工装模具、样品制作计划交予工程课主管处由工程课主管汇总后交予技术部经理和技术总工处，并将月计划每一周汇总核查一次及时的将进度情况反馈到技术部主管处，形成层级把关以减少由于工装模具制作不及时、样品制作不及时给生产和销售带来不便。

5、加强部门内部信息的准确性，各种工艺及异常数据层级把关审核，确保管理的及时性、规范性、系统性、合理性。

6、做好管理团队建设，分工不分家。做好人才储备，提升并培养优秀人才，并进行合理搭配，使技术部门工作顺畅有序，保障生产的顺利进行。

**部门工作计划表七**

1、归档。

档案管理一直是行政工作中比较薄弱的一项工作，20xx年第四季度开始，行政部依据相关规定并结合各部门工作中的实际情况，逐渐确定了各部门档案的归档范围和档案管理的规范性。

2、管理。

根据公司管理制度要求，档案实行统一领导、集中与分级管理相结合的`管理模式。行政部对档案室重新做了调整，档案柜也重新分配，并且设定了兼职档案管理员，负责对本部门所存档案及时归档和借阅等工作，并做有档案借阅登记。

为了统一管理、控制成本，公司所有办公设备由行政部经过货比三家后，统一采购验收入库后按需配置到各部门，并且监督管理。公共办公区域办公设备由行政部统一管理，所有办公设备的耗材皆由行政

**部门工作计划表八**

为进一步提升各部门、分公司管理水平，提升工作质量和执行力水平，公司对完善部门及分公司计划工作及总结制度进行了再强调和要求。

各部门应对月度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。各部门及分公司负责人要将本部门的工作总结及计划于每月月底及时上报总经理，公司总经理办公会将对各部门的月度工作计划进行通报，对上月度的\'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。

各部门及分公司负责人要做好本部门工作人员工作计划及总结编写的组织及督促，要求工作任务分解到人、明确量化。部门工作人员的月度工作计划、总结由部门及分公司领导审核，并于每月月底报管理部人力资源主管铉静处备存，以备检查执行情况

为加强部门月度工作计划与总结工作，根据公司领导班子扩大会议的精神，特作如下规定：

(1)“月度工作计划/总结表”格式见附件一;其中表中“实际完成时间”项为月末总结时填报。

(2)为便于检查、考核，各部门在填报时应注意：

a、对于属月结性工作内容，要将计划完成时间予以明确至当月某日;

b、对于属跨月延续性工作内容，请在内容描述时明确本月该项工作的实施进度;

c、在月度总结时，对于实际与计划目标有差距的，要在备注中予以明确实际执行情况，并注明主要原因。

(3)公司每周发布的高层领导扩大会议纪要中“总经理督办工作”，属于公司当期的重点工作任务，各部门应将之相关内容纳入本部门的补充工作计划，并予以重点关注和落实。每月在制定工作总结时，应将上述内容完成情况予以明确。

(1)各部门应在每月15日前(遇周日应提前)编制出部门上月的工作总结及本月的工作计划，经分管领导确认后，提交至我部，由我部进行调整汇总后报经总经理签批，并在当月20日前公布实施。

(2)请各部门按上述要求，对部门4月工作总结及5月工作计划进行必要的调整后，在15日前重新发送至我部。

特此通知!

**部门工作计划表九**

20xx年财务科在局党组领导下，以年初提出的任务要求为奋斗目标，以“阳光民政”行动为契机，围绕财务中心工作，强基础，抓规范，充分发挥财务管理在单位管理中的核心作用，各项工作有了明显提升，现将20xx年上半年财务工作开展情况及下半年年工作计划汇报如下：

1、主动开展日常财务管理工作。进一步加强日常财务工作的管理，完善财务规章制度和岗位职责。加大财务基础工作建设，按月编制上报民政统计台帐，严格执行财务核销手续，强化财务管理，按时汇报当月财务收支情况，让领导及时掌握资金使用情况，为领导做出相关决策及时提供财务信息。

2、按照局领导的安排，强化内部审计。对各二级单位每月的凭单、帐本进行检查审计，并写出审计意见。对发现问题要求各单位及时整改，进一步规范了财务基础工作，严肃了财经纪律,确保了专款专用。

3、加强了与财政部门的联系与沟通,争取民政资金及时到位，保证按时、足额下拨了各项民政工作经费，确保了日常工作的顺利开展。

4、搞好固定资产管理工作。为加强固定资产管理，防止国有资产流失，确保固定资产账账相符、账实相符，按照市财政局固定资产清查的有关规定，对我局所有固定资产进行了全面的检查登记，避免了固定资产流失现象的发生，保证了国有资产的安全完整。

5、主动组织民政系统财务人员参加财务培训、会计讲座，认真完成会计人员后续教育，不断提高业务水平和工作能力。我们坚持学习新知识、新业务，认真归纳总结所学内容，及时消化吸收。通过学习，我们的基础理论知识有了显著提高，实际工作能力不断增强，财经法律认识进一步深化，工作效率明显提升。

建立健全了各项财务制度，使财务日常工作就有法可依，有章可循，实现管理的规范化、制度化。对一切开支严格按财务制度办理，确保各项收支的安排使用符合事业发展计划和财政政策的要求，提高了资金的使用效益，达到增收节支的.目的。

广泛征求各科室意见，在现有条件下，在国家政策允许范围内，挖掘潜力，多渠道主动筹措资金，本着“以收定支，量入为出，保证重点，兼顾一般”的原则做好20xx年预算，充分发挥资金的使用效益，确保各项工作的顺利完成。

对20xx年来的收支活动进行分析和研究，做出正确的评价，通过分析，总结出经验，揭示出存在的问题，以便改进财务管理工作，提高管理水平，也为领导的决策提供依据。

总之，我们将更加努力工作，做好财务工作计划，发扬成绩，改正不足，以勤奋务实、开拓进取的工作态度，为民政事业的发展贡献自己的力量。

**部门工作计划表篇十**

xx年，xx镇“大联动”工作按照区联动中心的工作部署，在镇党委、政府的坚强领导下，在各相关职能单位、部门的大力支持下，进一步深化和完善“大联动”工作机制，强化源头治理、加强条块联动、规范应急管理，着力提高各类案件查处率和办结率，解决好百姓关注的实际问题，进一步提升城市综合管理会水平。现将上半年工作开展情况汇报如下：

一、基础数据

㈠应急联动处置平台：1月至6月共受理派发案事件430件，结案400件。其中受理市“12345”市民热线207件，结案200件，处置中7件；受理区“96xx”民生热线223件，结案200件，处置中23件。

㈡社区巡管信息采集平台：1月至6月居委工作站共采集社区巡管基础信息398条，其中，重点安全隐患信息116条、违法建筑信息58条、房屋群租信息115条、无证照经营信息104条、社会治安信息2条、农村违法建筑3条。现场查处信息385条，查处率96.7%；确认信息381条，确认率99%；办结信息223条，办结率56%。

㈢城市网格化管理平台：1月至6月网格化管理监督员共上报立案2603件，其中，部件立案210件，办结185件，处置中25件；事件立案2393件，办结2375件，处置中18件。

二、上半年工作回顾

㈠重绩效，紧扣一条主线

1.稳妥处置平台案件。根据区委、区府指示精神，按照区联动中心工作要求，开展大联动平台未办结案件处置工作。一是全面梳理超时案件。镇大联动中心全面梳理出大联动信息平台上所有各类超时未办结案件，根据职责分工和管理职责进行案件分类统计，并将超时未办结案件分别打包发至各职能部门、执法单位进行核查确认。二是制定案件处置方案。结合本镇实际，制订《关于xx镇进一步加强大联动平台超时未办结案件处置工作的实施方案》，使各职能部门、执法单位明确工作目标、工作原则和主要任务。三是召开专题部署会议。5月31日，召开超时案件处置工作专题会议，重点听取各部门、单位超时案件处置进展情况工作汇报；部署下阶段大联动平台超时红灯案件处置工作。

㈡重提升，夯实两项基础

1.提升队伍业务素质。一是为提升大联动各支队伍的业务能力，提高基层各类案件的\'发现率，3月初，分中心集中组织培训，对居委56名信息员及12名网格监督员开展业务培训；二是5月，按照“12345”市民服务热线转入城市网格化管理系统进行案件处置的工作要求，分中心组织镇相关职能部门开展平台对接业务培训，在规范平台操作流程的同时，实现有效衔接；三是分中心平台操作员定期对信息采集数排名靠后的居委进行日常联系、沟通与业务指导，信息采集完成率有一定提升。

2.提升案件采集效率。一是常规性采集。强化社会前端管理，以“查隐患、防事故”为重点，完善“应发现、尽发现”工作机制，今年以来，我镇工作站共上报涉及各类违法搭建、房屋群租、无证照经营、重点安全隐患等信息共计398条。二是专项性采集。按照区联动中心工作要求，分中心制定下发《关于组织开展公共安全隐患排查与整治专项行动的工作方案》，组织街面网格监督员、居委大联动工作站，在社区、街面、厂房全面开展安全隐患专项排查行动。三是突击性采集。根据镇禽流感防控工作要求，自4月3日起向街面网格监督员、居委大联动工作站部署禽流感排查上报工作。

㈢重引导，着力三件要事

1.注重常态宣传引导。一是日常宣传。为进一步宣传大联动工作机制，利用小区宣传栏、电子屏幕等宣传阵地，依托楼组会议、党员会议等资源，深入宣传大联动工作机制。二是集中宣传。今年上半年，分别参加在南广场举办的综合治理宣传活动和禁毒宣传活动，向广大市民积极宣传民生热线96xx，并发放《城市公共安全隐患举报奖励办法》220余份，拓宽市民群众投诉问题的反映渠道，提高老百姓参与城市和社会管理的积极性。

2.加强隐患整改力度。根据年度平安家园—社区公共安全机制建设的工作要求，继续按照普查、复查、督查、抽查四个进度开展一系列巡查工作，对存在公共安全问题的小区，继续督促物业公司整改，针对疑难案件由派出所社区民警牵头督促落实整改，确保居民生活安全。

3.加强联合整治力度。根据《关于xx镇进一步加强大联动平台超时未办结案件处置工作的实施方案》，针对前期遗留的一些难点、重点问题（如无证照经营、房屋群租、违法建筑等问题），镇大联动分中心统一汇总，进一步加强执法整治力度，有计划地开展专项联合执法行动，依法打击各类违法违规行为，有效提升全镇事件处置的办结率。

㈢长效管理有条不紊

1.加强分析研判力度。对遗留下来的存量疑难案件进行梳理、分析、研判，并上报镇主要领导、分管领导，召开专题协调会议；个别疑难案件镇层面无法解决的，提交区层面协调解决。

2.加强联勤巡管力度。深度整合街面巡管力量，巡管工作要围绕街面上的重点、难点问题，进一步加强执法整治力度，有针对性、有计划地开展一系列的联合执法行动，有效提升街面事件处置效率，实现联勤巡管常态化运行。

3.加强考核激励力度。按照区大联动推进办的考核要求，要进一步完善各“大联动”工作站推进工作绩效测评方案，结合平台数据和日常工作，确保绩效考核结果具有客观性、公正性。

**部门工作计划表篇十一**

宣传部是学生会的喉舌，也是学生会的一个门面，它负责全院各种活动的宣传，通过各种宣传渠道，传递系团委、学生会工作信息，并根据形式需要，对学生进行有效的思想教育。其主要工作就是及时有效地把系团委和学生会的信息传达出去，让广大同学尽快知晓，并且定期制作主题鲜明、形式多样的宣传板报、反映全院师生的精神面貌和学生学习生活情况;同时作为学生会的一个部门，它还负有组织各项校园文化活动，增进校园文化交流，丰富校园文化生活的职责。并且要求协助其他部处作好各项活动的宣传，充当鼓号手和开路先锋的角色。为更好地开展20xx学生会宣传部的各项工作，真正做到有计划、有步骤的进行各项工作，同时使我们的工作做出特色和成效。我们对新学期的工作主要划分为两个大部分：加强部门自身建设和加强本部门与其他部门的交往，作出了学生会宣传部新学期的工作计划。内容如下：

1.加强宣传部的纽带作用，积极配合个方面的工作。加强各部门的`联系，积极主动的行使宣传职能，为我校学生会的宣传工作再添亮点。

2.积极挖掘和培养宣传人才，为我院宣传工作注入更多新鲜血液。

3.充分利用好展板和橱窗栏，做好院会活动总结和宣传工作。

4.改革宣传部内部的运行机制。让每个人的能力都得以发挥，得以提高，拥有锻炼的空间。

5.把宣传部建设成一个人性化的温暖大家庭。

1.用人原则：有创意、技术水平过硬、踏实肯干、有责任心，有志于服务宣传部的同学。

2.做好相关的宣传，培养有才有德的新干事，为学生会更新新鲜的血液。

3协助其他部门，抓好各项宣传活动。

1.内部管理：每星期开一次例会，布置与跟进任务，对上周工作做一次总结。对表现突出的干事进行表扬，当然不合理之处我们会及时予以指出改进。希望干事能保持优点，不断进取。

2.内部分工：将干事分按照特长为3组，分别为ps海报word和网络宣传，任务由部长和副部长具体分配后，布置给不同的小组，由小组内部协调，培养各组的团队精神。

3.学联共享：当其他部门有需要时，本部将进行调配干事，去其他部门进行协助工作。

4.内部交流：每周例会结束后对一些干事进行个别沟通|，切实走入他们生活工作中，了解他们内心想法及感受，同时在工作期间增加干事间的交流机会，真正做到宣传部上下一心。

1.海报、喷绘的宣传是我们宣传部的主要阵地，也是同学们获得信息的重要渠道，其宣传的力量和效果不言而喻，我部会发挥好学院的喉舌作用，为学院的各项活动做好宣传工作，可在原有工作习惯上，锐意创新，时刻保持宣传形式的多样化新颖化。校园内单一的常规宣传模式已经在某些程度上给大家造成了视觉疲劳，如何在宣传方式上创新，将成为决定宣传效果好坏的重要因素。因此，宣传部将开拓更多的宣传途径，或是改良传单、海报的版面来吸引同学们对于活动信息的关注。此外，往日的宣传工作，每每将重点放在前期宣传上，因而也就忽略了在活动举办后的后续报道。后期宣传不仅是面向大众的重要一笔，更是组织对于活动的一次总结。

2.达到海报，喷绘、网络宣传的结合。使宣传的效果最大化。宣传不仅是一个部门的工作，做好宣传需要每个部门的协调配合。活动前，我部会积极与主管部门做好相关的沟通，包括横幅、海报，制作要求，活动现场的摄影需求等。

3.加强新进成员的培训，以老带新，注意新老交替的适应过程，努力使各部员在工作中积极主动，充分发挥自己的主观能动性，讲求创新。宣传部的工作任务在学生会各部中是相对比较繁忙的.我们将会在指定时间内完成学生会及各部委托的任务,做好各项活动的宣传工作。完善宣传部自身的建设,把宣传部建设成一个团结积极向上的整体.宣传部各个成员将在工作中努力提高自身素质,并积极主动的工作,丰富宣传形式,在工作中推陈出新,不断提高自己。

1，在3月底再对干事进行一次技能培训，具体的培训内容为ps、以及视频编辑软件的培训。

2，在4月中旬与办公室一起举办一次活动，具体事宜再商量中。

3，积极帮助各个部门的活动以及任务，更好的为学院服务。

**部门工作计划表篇十二**

1. 时间：20xx年8月底-9月初

2. 工作：做好20xx级新生宿舍分配

3. 实施：

1) 提前查清我院现有空铺，及时获知我院分配到的新高层公寓名额，根据各系新生比例综

合考虑分配公寓、普宿。

2) 做好20xx级新生宿舍信息登记

3) 在迎新生期间做好部门的宣传工作，让新生接触生活部、认识生活部

4) 加新生飞信，下宿舍查看新生住宿情况，做好部门宣传

1. 时间：20xx年9月中旬

2. 工作：选拔新一届部门干事

3. 实践：

1) 新一届干事人数定于28-34人，其中各班生活委员8名，招新前做好招新演讲

2) 原则上精简人数，选拔责任心强的学生，做好面试考核

3) 进行短期的考核以正式确定新一届干事名单，确定名单后即开始培养新生

1、对三个副部长进行明确的\'分工，部门工作主要有：

1) 宿舍信息清查

2) 日常卫生检查，宿舍卫生及安全知识普及，评定入各周检查成绩、生活部通报

3) 在部门内部建立完善的考勤制度、例会制度，培养干事，调动部门干事及各班生活委员积极性

4) 根据日常检查结果做cae公示

5) 创新宿舍文化节

6) 星级宿舍评定

7) 期末宿舍调整

8) 配合各部门工作

9) 校、院重大活动后勤保障，执行校团委、学生处文件精神

10) 完善《宿舍管理规定》 ，创建生活部管理规定并成文

2、做好部门例会，严格考勤并录入电子版，对干事分组进行日常检查工作

3、迎新结束后立即下宿舍调查新宿舍信息【九月初】，调查各班宿舍分布做新版成绩录入表

4. 宿舍卫生、安全知识教育

3. 时间：20xx年10月中旬

4. 工作：主办学院宿舍文化节

3. 时间:20xx-20\_学年第一学期期末

4. 工作：根据各周各宿舍卫生检查成绩评比我院标兵宿舍、a级宿舍、b级宿舍、c级宿舍

**部门工作计划表篇十三**

关于召开月度质量总结会议的通知 各部门、各管理人员：

为了提高公司各岗位管理者的工作质量，提升公司质量管理水平，改善公司产品质量，明确质量现状和改善目标与方向，展示个人工作业绩，发掘管理人员的潜能，经公司研究决定召开月度质量工作总结会议，具体通知如下：

一、 会议时间：自20xx年4月份起，每月月初（日期每月具体通知）

二、 会议地点：公司办公楼2楼会议室

三、 参会人员：全体管理人员

四、 会议主要议程

1、质量部门阐述本月质量概况

⑴客户投诉及回复情况

⑵市场质量数据统计及简要分析

⑶过程质量数据统计及简要分析

⑷供方质量状况及改进情况

2、生产部各车间质量汇报、生产部长质量总结

3、开发部质量总结

4、物控部质量总结

5、本次会议质量改善项目清单梳理

6、陈总指示、领导发言

五、 会议要求与温馨提示：

1、 提前做好工作安排，按时到会；

2、 按当月实际情况做好发言准备；

3、 会议进行期间，请将手机关机或调至振动模式；

4、 发言内容要本着以解决问题为己任的思想，多说自己的.工作业绩与不足，乃至下月度自己工作质量的改进计划，少一些对别人的抱怨，不提倡强调客观原因；

5、 言之有物，尽可能的用事实和数据说话；

6、 会议是一个集思广益的平台，欢迎在会上提出建设性的意见和建议，为公司的发展输送自己的正能量，也向大家展示你的存在与价值，这需要“会上10分钟，平时一月功”。

实固尔 技术质量部

二〇xx年三月一十二日

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！