

最新足浴店领班的工作计划 领班每周工作计划书(大全5篇)

计划是人们在面对各种挑战和任务时，为了更好地组织和管理自己的时间、资源和能力而制定的一种指导性工具。那关于计划格式是怎样的呢？而个人计划又该怎么写呢？下面是小编带来的优秀计划范文，希望大家能够喜欢！

足浴店领班的工作计划篇一

作为一个生产主管，要负起应有的责任，在这个岗位上我要不负重任、把好方向、坚定信心、持之以恒、认真学习、研究、实践、总结。面对当前冷峻的.纺织行势，要怀着一颗感恩的心、迈着坚定的步伐跟紧领导决策、在生产管理这个岗位上兢兢业业，克己奉公，对于领导分配的工作要无条件的完成，只有企业发展了才会有个人的发展。

从他人的成功和错误中学习，把企业的发展和个人的成功联系起来，使自己工作目标超越财富和地位之上。结和实际工作制定以下20xx年工作计划：

- (1) 质量方面：满足用户要求，优一等品率不低于98%
- (2) 产量方面：用最少的能耗费用生产出适可销售行情的量。
- (3) 安全生产：安全生产是纺织企业得以生存发展的先决条件，因此要定期给员工讲安全生产应知应会操作要领，安全演习等，警钟常鸣、防患于未然。
- (4) 节能降耗：合理用工、合理配棉、严格控制机配件、物料、电耗、跑、冒、滴、漏等。
- (5) 稳定员工：管理中制度是必不可少的权威，但制度的力

量是有限的，制度只能使部分人怕犯错误，要想员工有凝聚力、与企业同心同德、还要靠情感、用执着和人品换取人心。

(6) 执行力：我做为生产主管要做到严格执行和组织实施。做到执行和决策方案相匹配，带动员工把企业战略规划转变成效益。

目前纺织疲软，跟本问题在于大部分企业难以适应新行势要求，最大的问题不是劳动力成本上涨，也不是生产经营不力，而是人民币的加速升值引起的订单大幅减少、出口困难，使企业限入“危机”，大浪淘沙势不可挡。但有一点很坚信，谁掌握了新的技术优势、培育新的利润来源谁就会赢得更多的发展空间。如果我们老是停留在低端产品生产阶段，就永远没有竞争力，在市场上就会时时受制于人。那我们今冬明春的技改就很必然了。

在公司领导引导我们、“不可闭门造车，要认真分析国内国际行势，做好行业调研，掌握行情动态，对行业做好预测，为明年做好规划”的理念下，我们务必练好内功，等待来年春天的到来。

足浴店领班的工作计划篇二

【篇一】

一、保洁工作标准化。

1、标准化培训员工。努力培养和造就一支专业技术强、作风正、素质高的队伍。是做好保洁工作的前提，只有经过专业训练的队伍才能适应捷特公司管理现代化和保洁专业化的要求。为建立良好的工作秩序，提高员工素质及工作效率，我们将有计划的组织员工进行全方位培训。针对新员工入职较多的实际情况实行班会讲理论，在岗示范的方法进行培训。

班长手把手教;老员工传、帮、带,发挥班长的业务技能,调动老员工的积极性。这样新员工也容易接受和掌握。即提高了员工的技能又拉近了同事间的距离。严把培训关,讲清操作要领要点,做到眼勤手快(即:眼勤看手快做);先粗后细、一步到位、人走物清(即:一次做彻底,人走垃圾、杂物、工具全带走)。把员工培训工作作为日常工作的指标任务,利用适当的时间每周一次,每次集中培训,培训内容包括:《清洁基本技能》、《岗位职责》、《操作安全》、《清洁剂的性能和使用》、《机器设备的使用》等。同时在日常工作中不间断的指导和培训,培训工作贯穿整个20xx年度,培训完了要进行考核,考核标准:实际操考核100%合格,理论考核95%及格。

2、按标准化去做,定岗、定人、定楼层,责任到人、岗位到人、签订岗位责任书。让员工心中有标准,日工作表上排列有顺序,操作起来规范。整个工作区无死角,无遗漏。

3、按标准化去查,主管、班长在检查工作中不走过场,要坚持按标准检查,自查、互查、班长检查、主管检查、抽查等检查制度相结合,将检查结果切实与员工工资挂钩。坚持每天巡查,督促保洁工作,发现问题及时纠正。

二、管理要素实施正规化

1、基础设施管理的正规化。平时仔细检查各种设施,发现问题及时报修,故障不过夜。

2、物料管理的正规化。领料过程及手续齐全,严格执行审批制度,深挖保洁成本潜力,杜绝浪费,为公司节约成本,提高效益。3、工作方法正规化。制定各岗位工作标准及流程,不断完善存在漏洞的地方,确保用正确的工作方法来指导员工,让所有工作处于受控状态。根据实际情况制定各岗位的《岗位操作规程》及《检查规程》、《培训规程》、《语言行为规范》及相关的工作技巧。并让保洁员工熟记于心。

4、职业健康安全管理正规化。对保洁各岗位存在风险进行识别，针对危险源制定措施，并对员工进行工作中的自我保护教育。高台、高窗、室外、电气设备使用、机械设备使用作为重点内容进行教育和提示，确保安全无事故，做到安全服务。

5、月报、周评、周计、考勤正规化。及时做好各种报表，并使之正规化、程序化。

三、人力资源管理规范化

1、对员工进行不同层次的培训，为员工制定工作目标，鼓励员工自我学习和自我发展，努力提高自己的综合素质。

2、再度加强对保洁员的管理。针对于楼群、楼道分散、面积大、公共区域性质复杂，人口流动较大等特点□20xx年需要加大管理力度，使之系统化、标准化、良性化运作起来。

1)加强监督工作质量，精益求精。加强员工的服务意识、工作中处理问题的灵活性、主动服务等方面的管理。

2)重视对员工的培训教育，提高员工职业道德和服务意识。

3)加强班长的基础管理能力。

4)工作标准量化、可操作性强。

5)日常培训，让员工熟悉工作流程及服务标准，升华服务质量。

3、针对一些突发事件制定突发事件的应急方案，并对员工进行培训，不断完善提高满意度。如水管爆裂、漏水、结冰等情况让员工熟练掌握应对自如，不惊慌失措。

4、进一步提高保洁员的工作效率和工作质量，精益求精，加强监督检查力度。对保洁员进行主动服务意识培训，调整员工思想，鼓励员工养成主动自查习惯，学会发现问题，解决问题。只有善于计划，工作才能按部就班，有条不紊地开展；只有善于总结，发现不足，工作绩效才能良性循环。

5□201x年还要兼管太原街万达地下室和北一路售楼处的管理，同样和铁西万达的标准一样，高标准，严要求，做到业主满意，甲方满意。

四、业主、甲方检查满意化。

针对上级的检查，高度重视，及时组织人力物力，搞好各项工作，让甲方满意，让公司放心。

五、上下关系和谐化。

正确处理好与甲方的关系，正确处理好与员工的关系，使各种关系正常化、和谐化，为工作创造一个良好的和谐的环境。

一分耕耘，一份收获，工作任重而道远。我们要认真总结过去的经验教训，发扬成绩，克服缺点，在总公司的指导下，在金经理的直接领导下，秣兵励马，不遗余力，全身心地投入到工作当中，为万达广场的保洁工作再上新台阶，为创捷特品牌形象，作出更大的努力。

【篇二】

一、厅面现场管理

1、礼节礼貌要求每一天例会反复练习，员工见到客人要礼貌用语，个性是前台收银和区域看位服务人员要求做到一呼便应，要求把礼节礼貌应用到工作中的每一点滴，员工之间相互监督，共同进步。

2、班前坚持对仪容仪表的检查，仪容仪表不合格者要求整理合格后方可上岗，岗上发现仪容问题立即指正，监督对客礼仪礼貌的运用，员工养成一种良好的态度。

3、严抓定岗定位和服务意识，提高服务效率，针对服务人员用餐高峰期的时候进行合理的调配，以领班或助长为中心随时支援忙档的区域，其他人员各负其责，明确各自的工作资料，进行分工合作。

4、提倡效率服务，要求员工只要有客人需要服务的立即进行为客人服务。

5、物品管理从大件物品到小件物品不管是客损或者自然损坏，凡事都要求做到有章可循、有据可查、有人执行、有人临督、跟单到人、有所总结。

6、卫生管理公共区域，要求保洁人员看到有异物或者脏物务必立刻清洁。各区域的卫生要求沙发表面、四周及餐桌、地面、无尘无水渍、摆放整齐、无倾斜。7、用餐时段由于客人到店比较集中，往往会出现客人排队的现象，客人会表现出不耐烦。这时就需要领班组长人员作好接待高峰前的接待准备，以减少客人等候时光，同时也应注意桌位，确保无误。做好解释工作，缩短等候时光，认真接待好每一桌客人，做到忙而不乱。

8、自助餐是餐厅新开项目，为了进一步的提升自助餐服务的质量，制定了《自助餐服务整体实操方案》，进一步规范了自助餐服务的操作流程和服务标准。

9、建立餐厅案例收集制度，减少顾客投诉几率，收集餐厅顾客对服务质量、品质等方面的投诉，作为改善日常管理及服务带给重要依据，餐厅所有人员对收集的案例进行分析总结，针对问题拿出解决方案，使日常服务更具针对性，减少了顾客的投诉几率。

二、员工日常管理

1、新员工作为餐厅人员的重要组成部分，能否快速的融入团队、调整好转型心态将直接影响服务质量及团队建设。根据新员工特点及入职状况，开展专题培训，目的是调整新员工的心态，正视主角转化，认识餐饮行业特点。使新员工在心理上作好充分的思想准备，然后缓解了因主角转变的不适应而造成的不满情绪，加快了融入餐饮团队的步伐。

2、注重员工的成长，时刻关注员工的心态，要求持续良好的工作状态，然后不定期组织员工进行学习，并以对员工进行考核，检查培训效果，发现不足之处及时弥补，并对培训计划加以改善，每月定期找员工谈心做思想工作，了解他们近期的工作状况从中发现问题解决问题。

3、结合工作实际加强培训，目的是为了工作效率，使管理更加规范有效。并结合日常餐厅案例分析的形式进行剖析，使员对日常服务有了全新的认识和理解，在日常服务意识上构成了一致。

三、工作中存在不足

1、在工作的过程中不够细节化，工作安排不合理，工作较多的状况下，然后主次不是很分明。

2、部门之间欠缺沟通，常常是出了事以后才发现问题的存在。

3、培训过程中互动环节不多，减少了生气和活力

四、xx年工作计划

1、做好内部人员管理，在管理上做到制度严明，分工明确。

2、在现有的例会基础上进一步深化例会的资料，提升研讨的

深度和广度，把服务质量研讨会建设成为所有服务人员的沟通平台，相互学习，相互借鉴，分享服务经验，然后激发思想。

3、将在现有服务水准的基础上对服务进行创新提升，主抓服务细节和人性化服务，提高服务人员的入职资格，提升服务员的薪酬考核待遇标准，加强日常服务，树立优质服务窗口，制造服务亮点，在品牌的基础上再创新的服务品牌。

4、在物品管理上职责到人，有章可循，有据可查，有人执行，有人监督。

5、加大力度对会员客户的维护。

足浴店领班的工作计划篇三

客服部在做好收费及日常工作的基础上，继续加强员工的培训和指导，进一步明确各项责任，强化部门工作纪律和服务规范，并按照目标、预算和工作计划及时做好各项工作。

1. 对部门员工工作范围、内容进一步细化、明确

2. 加强培训，保证部门员工胜任相应岗位，不断提高服务质量

3. 强化部门工作纪律管理，做到工作严谨、纪律严明

4. 加强对各项信息、工作状况的跟进，做到各项信息畅通、准确

6. 积极学习科学正规的工作流程规范，合理运用先进的管理软件来提高工作效率

7. 做好小区的精神文明建设，开展各种形式的宣传工作，并定期组织业主的娱乐活动。同时积极开展并做好各项有偿服务工作。

一元复始，万象更新。新的工作阶段即将开始，根据客服部的现状，特制定客服部的工作计划。

一、不断地学习

加强员工自身素质队伍的建设，提高其管理水平。做到有情做人无情管理，扎扎实实做好各项工作。

(1) 鉴于承担责任客服部的重要性，不但要承担责任导医的管理。还要对咨询中心开展管理，所以除了完成医院交待的任务对于新入职的员工都要在部门开展为期半个月的培训。熟悉《员工手册》《员工培训资料》《科室和岗位的规章制度》《保密制度》等，并经过考试通过后方可正式上岗。

(2) 部门承担责任人加强对队员的监督管理，每日不定时对各科当班人员的情况开展检查，落实并提出批评意见。规定各科组长每间隔1小时对2楼门诊的队员，大厅，走廊等开展巡视，及时处理各项工作。

(3) 制定培训计划，定期对员工开展一系列技能培训。时间部署

1. 将对所以客服部人员开展检测，规定各科室员工熟练掌握并熟记医院各科情况及门诊专家医生的情况。

2. 强化客服中心员工的服务理念，学习《用心服务，用情呵护》以做到激动服务，把我院的服务提升一个新的台阶！学习《与客户的沟通技巧》加强员工与患者的沟通能力。

3. 将对部门队员开展强化营销管理，争取开展一堂《医院内

部营销》的知识讲座。让客服人员加深对营销基本概念的认识。随后开展《营销实战技巧讲座》，让客服人员能更好更正确的运用营销技能。

4. 将对队员开展礼仪培训及礼仪检测。对员工的言、行、举、止都要开展正确的引导，树立好医院的品牌形象。

(1) 做好客户回访工作，了解客户的需求，不断改进我们的工作，把每一个细节都做好，以达到和满足客户的需求与成长。请企划部与咨询中心加强沟通。

(2) 做好门诊各科室协调工作，与医生多交流多沟通减少科室之间的矛盾与冲突发生，做到和平共处。一同成长。

(3) 做好与住院部病人的沟通工作，减少患者对医护人员的误会，减少投诉事件的发生，争取把医院的服务做得更好！

(4) 根据员工身体素质情况，可请医院领导对所有员工开展军训内容为立正，稍息，停止间转法，跨立，蹲下起立，敬礼，三大步伐等。可请医院保安部培训。

三、提升素质

1. 医院对所有员工开展5s管理培训。

2. 开展户外拓展训练，加强员工的总体素质！

20xx年上半年即将过去，我们将满怀信心地迎下半年，新的工作阶段意味着新的机遇，新的挑战。今朝花开胜往昔，料得明日花更红。我部门坚信在医院领导的英明决策和运筹下，医院明天会更好。

20xx年上半年的结束对于我们来说并不代表着工作的结束，而是一个新起点的开始。

因为我们的工作在下半年面临着更严峻的考验，充满着挑战。上半年公司的销售可以说是很不错，基本上完成了公司年初制定的销售任务，但是在最后的工作当中，因为时间的紧迫以及工程滞后的原因导致一期的交房工作进行的并不是十分的顺利，在此同时对公司的形象、美誉度造成很大的影响，将之前我们花费了很大的精力打造的品牌形象破坏，这将对以后3期住宅及商铺的销售带来一定的影响，所以在这个时候我们更应该强硬自身，提高自己的思想认识，增强全局意识，加强服务理念，从我个人角度出发，服从公司的安排，严格要求自己，按以下几点迎接下半年的工作。

一、调整心态，树立信心

我们应该相信困难应该是暂时的，有冬天那么春天就不会离我们太遥远。

二、提高服务意识及服务能力

做好客户的维系工作，尽可能的维护公司的品牌形象。

三、坚持

改变自身的适应能力锻炼提高自己。我们没有办法改变环境，但是我们可以改变自己适应环境。

回首过去，成绩辉煌；展望未来，任重道远。

我相信随着公司的改革和不断的进步，即使我们下半年面对更严峻的考验只要我们公司全体同仁能够上下团结一致，抛弃私心杂念端正心态在我们共同的努力下相信我们在下半年我们能够取得更辉煌的成绩。

足浴店领班的工作计划篇四

1. 作为一名老员工，在炉灶组能够主动协助别的岗位，起到了一名老员工的带头作用。
2. 作为一名老员工，不但炒菜水平进步很快，而且菜肴质量很稳定。
3. 作为配份的主力，对本职工作完成的很好，经常在做完本职工作之余又主动去协助其他岗位的工作。
4. 进店时间不长，但工作表现很好，对工作热情，尤其是微笑服务一直受到顾客的称赞，现在已经被大家推选为领班，工作很努力。
5. 自从担任迎宾工作以来，工作井井有条。能积极地帮助新来的员工，很热爱自己的工作岗位。
6. 作为一名服务员，工作上进，各方面的业务能力强，不论服务还是工作技巧都是全店员工学习的榜样。
7. 担任主管工作以来，工作尽职尽责，能力较强，积极配合分店工作。
8. 工作积极主动，团结员工，吃苦耐劳。
9. 对工作认真负责，吃苦耐劳，从不叫苦叫累，总是默默无闻地工作，不找理由。从到炖品岗位以来，总是最早到厨房搞加工。
10. 工作认真踏实，性格直爽，出菜快，吃苦耐劳，对人和蔼，能出色地完成每天的工作。
11. 工作认真负责，能出色的完成。虚心好学，进步快，菜品质

量稳定，能主动帮助其他岗位工作。

12. 来酒店五年，大学文化，去年被提为收银员，对工作认真负责，跟同事关系很好，无论是在工作之中，还是在生活之中都很关心他人，每月都被评为一等奖。

13. 工作能力强，能带领本组员工积极开展各项工作，起带头作用。

14. 工作认真负责，人很和蔼，对同事关心，晚上值班即使回去的再晚也无怨言，默默无闻。

15. 工作积极热情度高，能吃苦耐劳，每次在门口挽留顾客的激情很浓。

足浴店领班的工作计划篇五

pa分部工作计划及工作职责

pa分部保洁员劳动纪律、行为规范

- 1、必须按照酒店要求着装、打卡、签到、上、下班
- 2、工作期间不准将无关人员带入酒店会客和办理私事；
- 3、遇见客人、领导、同事主动热忱打招呼，并为客人提供相应的服务；
- 4、不允许谈论客人、领导和同事，学会真诚做人；
- 5、不允许迟到、早退、溜岗、串岗、睡岗及扎堆聊天；
- 6、不准将酒店物品带出酒店，一经发现扣发当月工资后开除；

7、主动帮助客人、同事，相互协助，相互关心，做文明礼貌之人；

8、做好本职工作，发现问题及时上报，尽量避免影响和损失；

9、随时接受上级领导的工作指令和其它工作任务；

2、接受当日工作任务，巡查所属区域按先急后缓顺序进行；

6、客人就餐前要多巡查大堂，公共区域卫生状况；

9、晚餐前再次检查当日的卫生质量度及时跟进；

日工作计划：

一、清扫办公室；

1. 先用抹布把地面以上的物品擦完（如门窗、办公桌、凳子、饮水机、柜子等），摆放整

齐（如凳子放到位、报子夹好、桌面物品等），把茶几下面的水倒了。

2. 先把地扫完，再用湿拖把拖一遍，最后用干拖把干拖一遍。
注意：办公室清扫

用的水必须保持干净不能太脏，办公室茶几下的水每天至少来倒3次

（早、中、晚），办公室垃圾袋每天下班前要换了，早上上班来要检查垃圾袋是否满了。

二、清扫卫生间；

1. 先把男女卫生间地面以上（如墙壁、门窗等）清洗、擦完。

2. 换掉男女卫生间内垃圾袋。

3. 用扫把先把卫生间扫一遍，再用水管冲洗。

4. 清扫卫生间外走廊垃圾（如烟头、纸皮等），而后再将丢烟头的桶换了。注意：卫生

间内不能倒大件物品和固体物品，以免卫生间堵住，（如烟头、布条、纸皮等）

三、清扫车间；

1. 将车间过道清扫。

2. 车间饮水区水桶水倒掉，地面上的水扫干。

擦布清洁两次或以上。

宿舍不用清扫，也不可没经允许擅自进入员工宿舍）。

五、车间楼顶清理

1. 先把纸箱内垃圾清理出来，可以卖的放在一边，不能卖的倒掉。

2. 将纸箱压平捆好统一放。

工作区域进行时常卫生巡查，每天须保持以上几个卫生区的长期干净整洁，工作和巡查时也

可监督车间员工有无乱丢和不爱抚清洁卫生的不道德现象（如有发现可以当场指正批评或向

2012年pa部工作总结及明年工作计划 2012年工作总结

中的不足，推动明年工作再上一个台阶，不说是做到最好，但向做得更好的方向努力，年终

总结如下：

1、大厅大理石全部做了二次翻新，及会所大理石也做了翻新；

2、vip餐前、餐中、餐后接待工作流程，做到了保洁员仪容仪表检查是否达到要求，广

3、pa部承担8f水池无人清洗的任务；

4、对酒店外墙玻璃进行了清洗；

5、增加西餐厅地板打腊清洗工作，保证西餐厅的卫生干净；

6、对各楼层房间地毯清洗，走道间一次性到位，决不返工，使地毯有足够坏干透过程；

7、为确保每次大型商务、婚宴、宴席都提前做好卫生工作；

8、深入现场巡查各楼层卫生，确保客人有一个完美而洁净的环境消费；

1、保洁员仪容仪表培训；

2、确保酒店无有害生物（四害）；

3、做好酒店地面大理石养护及病变处理；

打造成为卫生环境优良的星级酒店。后勤保障中心pa部

2014

下达的各项目标，使酒店的业绩更上一层楼。

一、整体工作思路：

2014年pa和洗衣房的整体工作思路是：以结果为导向，以流程为方法，以规章为考核，努力做到人人有事做，做事有流程，流程有规范，规范有制度。

二、作为pa和洗衣房的管理者，主要任务就是就是酒店内部的生产管理，我觉得要做

好一名合格的管理者必须做好以下几点：

1)、人员岗位职责的配训，主要针对以目标为导向的培训，要让所有人员都有一种不达

目的誓不罢休的工作态度；

2)、负责布草洗涤熨烫和部门卫生的跟进，按时保质的完成；

3)、负责处理产量与质量的关系，布草合格率和卫生的合格率是第一负责人；

保质保量的完成后勤保障工作！

三、2014年工作措施及方法：

合作，方能提高效率，增进品质，同时也会减少人员的流失。

2)、做事的态度：

我为什么不说做事的方法呢！著名足球教练 米卢蒂诺维奇层经说过一句话“态度决定

方法，因为什么方法都可以成功；

任务又要做到把成本降低，我部门是二线部门本就是一个消耗的部门只要做到合理的节能降

年中肯定能交给酒店一份满意的答卷。

4)、质量控制方面：

a□没有系统的质量管理体系，需建立并运转；

b□没有稳定、优秀的品控队伍，需建立人才培养、引进机制同时配套好的激励措施，进

e□没有完善的质检记

录，质量题目及质量事故记录（发生过程、造成损失、发生原因分析、事故处理报告、事故

纠偏措施等）；

方面降低生产成本和提高酒店经营效率；

g□对员工的培训需要再规范，编制培训计划、培训教材并跟踪培训效果；

h□做好质量标准，完善监视检查标准、监视检查方法等规范；

进入洗衣房参观，需有专人陪同，讲明应遵守的各项规章制度及注意事项；

b.定期对员工进行质量安全、设备安全、人员安全等安全方面的知识进行培训，使全体

员工都有强烈的安全意识，要教育和指导员工遵守操作规程，不违规操作；

c.将各项安全责任落实到个人，与机器操作员签订安全责任书，把安全工作落到实处

更高的标准严格要求自己，不辜负领导的重托，通过自身努力，团结身边的全体同仁，圆满

子刷，然后冲洗。

星期五、电梯间及电梯口清洁保养；注意使用百洁布、毛巾和钢油。电梯道沿要用铲刀

和刷子把垃圾和灰尘清洁干净。

星期六、卫生间墙面、地面清洁保养；注意使用清洁剂，高处擦洗时注意安全。星期日、上午洗水池，下午垃圾桶、沙发清洁保养；注意使用家私蜡给沙发打蜡。每日清早一来要用牵尘剂推一遍大厅。每月1号、16号发财树浇水；每天台阶的绿植浇水。

唐县中医院

妇产科2016护理工作计划表

部门 年度工作总结及工作计划表

部门工作汇报表

to 致：各部门from由：总经办sub 事宜：

关于提交2013年度工作计划表的通知

工作计划表》（52周），现将相关事宜通知如下：

一、内容部分

1. 经营部门：根据年度预算目标、节假日旺季，制定对应的营销策略和调整工作重点；安排部署例行工作，如：培训、资产盘点；针对淡季期间设计相应的工作计划，提高部门工作质量和效率等。

2. 非经营部门：根据部门职能和目标，调整部门的工作重心，如工程部对每月重点排查和验收工程进行部署；安排部署例行工作，如：培训、资产盘点；制定改善性和战略性工作计划，提高部门的综合管理等。

3. 各部门围绕全年经营和工作目标，对2013年度开展的工作事项、目标表述，尽量

加以量化（质量、数量、时间、完成程度），不能量化的事项须有明确的完成意见。

4. 内容切记空话、套话，须简明扼要，目标清晰操作性强，且有可达成的清晰路径和措施。

date 日期：2012年月日 no.档号[]gmo 2012 通 004

二、文件格式和提交时间