

# 周工作总结计划表

汇报人：小熊猫

汇报时间：11.25 日

汇报部门：财

回顾 上周	序号	目标内容	工作完成情况	工作经验 及改进措施	
	1				
	2				
	3				
	4				
	5				
本周 目标	序号	目标内容	计划完成 时间	是否需 要协助	
	1				
	2				
	3				
	4				

## 具体要求

- 每周工作是月度、季度及年度工作目标达成的保障，合理的时间安排与良好的流程管控是达成目标的关键，所以各部门负责人的《周工作报表》列入考核计分。
- 《周工作报表》是回顾与检视上周工作以及安排下周工作，填写以“目标化、数字化、过程化、流程化”的“管理四个现代化”为基础。各部门须于每周周六上午 12 点前以电子文档方式发送至人力资源部长与总经理助理处（未完成者乐捐标准是 50 元/次，从工资中直接扣除），下午下班前进行部门协调例会。
- 2018 年 4 月-2018 年 9 月为工作考核试工期，凡在此期间凡连续 6 个月业绩未达标者，自动降职 1 级；试工期之后（即 2018 年 10 月份起）若连续 3 个月业绩未达标者，自动降职 1 级。