|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 |  |  |  |

汇报人： 汇报时间： 汇报部门：

**周工作总结计划表1**

**具体要求**

1、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。

2、《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。

3、20XX年4月-20XX年9月为工作考核试行期，凡在此期间凡连续6个月业绩未达标者，自动降职1级；试行期之后（即20XX年10月份起）若连续3个月业绩未达标者，自动降职1级。