

# 关于启动 2020 年度工作总结的通知

各部门：

为切实总结 2020 年工作，梳理明年工作计划，现正式启动年度总结工作，请各部门高度重视，提前做好相关工作。

## 一、内容要求

各部门的年度总结包括 4 个部分：

1. 2020 年部门及专业重点工作；
2. 取得成绩与突出亮点；
3. 面临的困难及拟采取对策；
4. 2021 年工作思路及重点工作。

## 二、格式规范

1. 文件标题名：xxx 部 2020 年工作总结及 2021 年工作计划。

2. 页面及边距：A4 页面，上下左右边距均为 2.8，行距为固定值 30。

3. 字体字号：正文统一使用 3 号仿宋字。

4. 层次结构：层次不超过四层，序号依次为：一、二、三... ，  
(一)、(二)、(三) ...，1. 、2. 、3. ...，(1)、(2)、(3) ...。  
一级标题使用黑体，二级标题使用楷体，标题及重点部分加粗。

### 三、工作要求

1. 总结材料应当简明扼要，突出重点，总字数不超过 3000 字，其中总结部分不超过 1800 字。

2. 请各部门于 12 月 18 日 5 点半下班前，将总结材料发至总经办李绪处，邮箱：shawnlee@pmb.hengyi.com。

3. 有关年度数据尚未完成的，暂时以“\*\*”代替，并在后期及时更新并发送李绪。

4. 总经办会将各部门材料质量纳入月度考核。

特此通知。

总经理办公室

2020 年 11 月 26 日