

关于启动 2024 年度工作总结 和 2025 年度工作计划的通知

各部门：

根据 CEO 会议精神，现启动 2024 年工作总结并策划 2025 年工作计划，要求将明年工作重心放在强化基础管理上，工作计划要细化到每个月份，明确抓什么、怎么抓以及要达到的工作目标。请各部门高度重视，认真做好编制。

一、内容要求

1. 2024 年重点工作完成情况，取得成绩与突出亮点；
2. 存在的不足、困难及措施对策；
3. 2025 年工作计划思路及重点措施。需附工作清单，明确目标、措施，细化到月。

二、格式规范

1. 文件标题名：xxx 部 2024 年工作总结及 2025 年工作计划。（模版见附件一）
 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. 各部门材料需突出管理，量化表述，实事清晰，简明扼要，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 6 日 5 点半下班前，将总结材料发至总经办杨仕涵处，邮箱：yongshihan@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杨仕涵。
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

2024 年 11 月 5 日

附件一：模版