工作计划

部门：_____　　姓名：_____　　岗位：_____

计划周期：____年__月__日 至 ____年__月__日

一、总体目标

围绕_____，在本周期内完成_____，实现_____，力争达到_____水平。

二、目标拆解

1. 目标一：_____。
   衡量标准：_____。
   完成时间：____年__月__日。
2. 目标二：_____。
   衡量标准：_____。
   完成时间：____年__月__日。
3. 目标三：_____。
   衡量标准：_____。
   完成时间：____年__月__日。

三、重点任务与时间安排

1. 第一周（____月__日—____月__日）：
   （1）_____；
   （2）_____。
2. 第二周（____月__日—____月__日）：
   （1）_____；
   （2）_____。
3. 第三周（____月__日—____月__日）：
   （1）_____；
   （2）_____。
4. 第四周（____月__日—____月__日）：

（1）_____；

（2）_____。

四、资源与协作

1. 所需人员：_____。

2. 所需预算/物资：_____。

3. 需协调部门：_____。

4. 关键依赖与风险：_____。

五、风险预案

1. 风险一：_____，应对措施：_____。

2. 风险二：_____，应对措施：_____。

六、检查与复盘

1. 每周____进行进度自查，记录完成情况与偏差原因。

2. 每半月向_____汇报一次进展。

3. 周期结束后____日内完成复盘，形成书面总结。

制定人：_____

日期：____年__月__日

说明：本范本仅供参考，不构成法律意见；使用前请结合实际情况修改，涉及重大权益建议咨询专业人士。