

工作计划的制定步骤和格式(实用8篇)

时间流逝得如此之快，前方等待着我们的的是新的机遇和挑战，是时候开始写计划了。写计划的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面我帮大家找寻并整理了一些优秀的计划书范文，我们一起来看看吧。

工作计划的制定步骤和格式篇一

- 1、为了能够让我们在工作中找到快乐的感觉，我们必须做到对待工作有责任感，热爱自己的工作，能够胜任自己的工作。
- 2、销售是从被别人拒绝开始的。
- 3、好咖啡要和朋友一起品尝，好机会也要和朋友一起分享。
- 4、生命之灯因热情而点燃，生命之舟因拼搏而前行。
- 5、拥有梦想只是一种智力，实现梦想才是一种能力。
- 6、只有一条路不能选择——那就是放弃的路；只有一条路不能拒绝——那就是成长的路。
- 7、人的才华就如海绵的水，没有外力的挤压，它是绝对流不出来的。流出来后，海绵才能吸收新的源泉。
- 8、每天早上醒来，你荷包里的最大资产是24个小时——你生命宇宙中尚未制造的材料。
- 9、如果要挖井，就要挖到水出为止。
- 10、成功决不喜欢会见懒汉，而是唤醒懒汉。
- 11、未遭拒绝的成功决不会长久。

- 12、外在压力增加时，就应增强内在的动力。
- 13、股票有涨有落，然而打着信心标志的股票将使你永涨无落。
- 14、只要我们能梦想的，我们就能实现。
- 15、凡事要三思，但比三思更重要的是三思而行。
- 16、做的技艺来自做的过程。
- 17、成功的信念在人脑中的作用就如闹钟，会在你需要时将你唤醒
- 18、伟大的事业不是靠力气、速度和身体的敏捷完成的，而是靠性格、意志和知识的力量完成的。
- 19、只有千锤百炼，才能成为好钢。
- 20、忍别人所不能忍的痛，吃别人所别人所不能吃的苦，是为了收获得不到的收获。

工作计划的制定步骤和格式篇二

工作计划管理制度（试行）

1. 目的为确保集团公司经营战略及工作思路的有效分解和落实，及时传递市场压力，落实目标管理，重塑计划流程，促进公司各项经营活动的有序开展，强化计划执行的力度，提高计划管理的效率，使整体工作方向保持一致，工作条理清晰，点位明确，实现规范化管理，顺利实施集团公司的经营管理目标，特制订本管理制度。

2. 适用范围

集团各职能部门、项目、子公司均适用本制度。

3. 定义

(无)

4. 主要职责

4.1 企业管理中心主要职责：

4.1.1 负责收集整理各单位工作计划并上报董事长。

4.1.2 负责督促实施、跟进各单位重点工作，及时向相关领导反馈信息。

4.1.3 负责建立公司工作计划管理和评价体系，并对各单位计划执行情况进行总结、分析和评价。

4.2 各职能部门、项目、子公司职责：各单位负责人是本单位工作计划的第一责任人，对所管辖单位工作计划的编制、跟进、落实、评价等负管理责任。

4.2.1 负责组织编制所管辖单位工作计划。

4.2.2 负责与集团公司保持工作计划衔接关系，并接受集团企业管理中心的指导和监控。

4.2.3 负责组织跟进、协调、落实所管辖单位工作计划，及协调、落实集团公司重点工作计划。

4.2.4 负责建立所辖单位工作计划管理，并对所辖单位工作计划实施情况进行总结、分析和评价。

4.2.5 负责所辖单位工作计划的上报与计划执行情况的总结。

5. 文件内容

5.1 计划编制

5.1.1 集团各职能部门、中心、子公司应根据集团公司整体经营发展的需要，围绕公司领导下达的指令及各种会议中的决议等，对所管辖的各单位计划进行整合，从思想、管理、战略等方面制订工作计划，并列重要事件加以跟踪。

5.1.2 集团各职能部门、中心、子公司制定的工作计划、总结采用集团统一规定的格式编制。

5.1.3 集团本部的职能部门及子公司须上交日/周/月/季度/年度工作计划和总结。集团本部外的子公司须上交周/月/季度/年度工作计划和总结。

5.1.4 工作计划和总结必须由各单位第一负责人手写制定并签名，扫描后或直接传真至企业管理中心。

5.1.5 日计划总结每个工作日下班前提交；周计划总结每周五提交；月度计划总结每月30日提交，如遇到休息日顺延至上班后的第一个工作日提交；季度计划总结分别于4月、7月、10月、1月月初前5日提交；年度工作计划总结一般在1月份提交，具体时间由集团书面通知为准。

5.1.6 企业管理中心负责于计划总结提交后的下一个工作日上午10:30前将各单位的日/周/月/季度工作计划、总结报董事长。

5.1.7 日/周/月/季度工作计划、总结必须按照集团统一下发的表格进行填写，不得随意删减表格项目，如需要进行改动，必须向集团企业管理中心提出，经同意后才能修改。

5.2 计划总结填写具体要求

5.2.1 主要工作内容：按照集团公司以及单位内的经营管理要求，内容应为本单位非日常性的重点工作，且需具体化、数字化。

5.2.2 完成日期：指预计完成该项工作任务的日期，跨日/周/月/季度工作应注明该项工作计划完成日期，并设定本日/周/月需要达成的目标。

5.2.3 责任主体：工作计划中必须明确各项工作的责任人，并尽可能明确到个人。如跨部门的工作，则需注明负责组织协调的责任人。

5.2.4 目标设定：各部门重点工作计划必须注明设定目标，根据可考核性在日/周/

月/季度工作总结中对目标达成情况进行自我评价。

5.2.5 与年度工作计划挂钩：各部门年度工作计划中的重点工作应在各单位日/周/月/季度工作计划及总结中体现，避免造成工作偏差，时刻自我调整对应。

5.2.5 各单位在编制下一日/周/月/季度工作计划时，必须对本日/周/月/季度的工作计划完成情况作简要总结，未能按期完成的工作须说明未完成的原因及预计完成时间。

5.2.6 各单位在保持计划工作的严肃性的同时，可根据实际情况调整计划。衡量的标准是否对公司经营管理状况造成影响。调整计划应提前上报企业管理中心。

5.3 集团公司实行二级计划管理体系，企业管理中心负责监控到各单位，各单位要依此办法推行二级计划管理，层层落实。

5.4 工作计划跟进

5.4.1 工作计划经各单位负责人上报后，各单位应逐级向下传达工作指令，明确工作的实施责任人，确保各项重点工作的落实。

5.4.2 各单位负责人负责本单位重点工作的协调和监控，负责协助落实项目各项重点工作，并给予积极的支持和配合。

5.4.3 各单位在调整工作计划、工作计划不能执行或中途终止时，应及时反馈至企业管理中心，并说明原因。

5.4.4 企业管理中心每月8日前对上月各单位日/周/月工作完成情况进行总结并通报。

5.5 工作计划的考评

5.5.1 企业管理中心按月对各单位日/周/月重点工作计划进行考评并通报结果，主要考评工作计划报送及时性、编制质量及工作计划完成情况。

5.5.2 报送及时性：各单位按照5.1.5款时间将计划总结报送企业管理中心，无故不按时报送的单位，将对第一责任人进行通报批评罚款50元/次。

5.5.3 编制质量

5.5.3.1 工作计划及总结格式不合格的视同未交处理。

5.5.3.2 工作计划及总结的内容不完整（重要工作未列入、年度工作计划中的阶段性重点工作未涵盖、董事长指示的重点工作未列入、重要会议决议未列入等），每遗漏一项将扣罚100元。

5.5.4 计划完成情况

5.5.4.1 对工作计划按时完成并且完成质量较好的进行通报

表扬一次；未完成的工作按50元/项扣罚，对于未完成但虚报完成的工作，对部门负责人采取两倍的罚款和通报。严重的追究相关责任。

5.5.4.2对于各单位未完成的工作如果因其他单位未配合或者配合不好导致工作不能按时完成的，则根据具体的情况对协助的单位给予相应的处罚，对相关责任人处以50元的罚款，分不清责任人时由相关人员共同承担，没有责任人时由直接领导负责。

5.5.4.3各单位的工作计划完成情况的考评结果将在集团公司进行通报。

6. 相关文件

（无）

7. 附件

日/周/月工作计划、总结表

8. 其他

8.1本制度由企业管理中心制订和修改，企业管理中心负责解释和实施。

8.2本制度经董事长签发后，正式开始实施。

工作计划的制定步骤和格式篇三

xx事业部文件 xx字（2005）号 签发人：

工作计划管理制度 第一章 总则

第一条 为确保事业部经营战略及工作思路的有效分解和落实，及时传递市场压力，落实目标管理，重塑计划流程，促进事业部各项经营活动的有序开展，强化事业部计划执行的力度，提高事业部计划管理的效率和效果，特制订本管理制度。

第二条

本制度适用于事业部各职能部门与两地工厂（含本部工厂、淮安工厂）。

第二章 计划流程与部门职责

第三条 按事业本部年度经营目标要求，结合我司发展现状，由事业部管委会制定下一年度工作目标；各部门根据事业部年度工作目标分别编制本部门的年度工作计划；各部门年度计划中各项工作必须在本部门的月度工作计划中进行内容分解和分步骤推进。第四条 从本制度颁布之日起对月度工作计划的编制流程进行调整，建立树状计划清单，其具体流程如下：

- 1、每月25号由总经理制定下月工作计划的重点项目；
- 2、各部门第一负责人26号根据总经理的重点工作方向制定自己所负责部门的重点工作，并落实分解，同时制定本部门的重点工作项目与具体推进进度，最终形成部门工作计划报管理科；
- 3、每月27号由部门各模块主管根据部门的重点工作计划编制自己所带领的工作组的重点工作，并增加常规工作部分；
- 4、各员工在每月28号根据其所在工作组的重点工作编制个人工作计划，并填写常规工作栏目，同时将个人工作计划报直线上司处备案。

- 6、个人周计划报表按附件模板与周会会议纪要报管理科备案。

第五条 实行三级计划管理体系，管理科负责监控到部门，各部门要依次办法推行二级计划管理，各主管要依次执行三级计划管理。

第三章 工作计划编制要求

第七条 事业部及各部门月度工作计划编制要求：

- 3、月度工作计划中在中旬以前完成的工作应保持一定的比例，一般在30%左右，需要在月底或跨月完成的工作要有明确的半月和全月工作目标，对于工作目标不明确的，一律按照没完成进行考核，跨月度工作尽可能分月报送并注明“跨月”；
- 5、各部门月度工作计划必须由部门第一责任人签字批准，不符合要求管理科有权驳回，事业部月度工作计划由管理科审核、事业部总经理批准，报送事业本部营运部。

第八条 事业部及各部门（部门）月度工作总结编制要求：

- 1、根据月度工作计划编制本月度工作总结，月度工作总结采用附件模板格式编制，并且在每月26号前报送管理科；
- 2、月度工作总结中要按模板描述工作进度，对未按计划完成的工作必须说明原因及目前详细进展情况，并重新明确完成时间；有计划外临时性重点工作必须在月度工作总结中予以列出；
- 3、各部门月度工作总结必须由部门第一责任人签字批准；事业部月度工作总结由管理科审核、事业部总经理批准，报送事业本部营运部。

第九条

临时性工作计划的内容

- 1、及时应对市场变化，对目前我们的经营策略进行调整；
- 2、事业本部或相关部门临时交办的重点工作。

第四章 计划考评及奖惩

第十一条 工作计划由管理科负责考核，管理科将根据工作计划监控体系和各部门详细工作计划进度表进行跟进与抽查；

第十二条 管理科每月对各部门月度工作计划进行考核：

1、无故不按时报送工作计划、总结和重点工作推进计划(包括年度计划、月度计划及月度总结)的部门或项目小组，管理科对其进行通报批评，每拖延一天，扣罚该部门负责人100元/天。 2、对工作计划按时完成并且完成质量较好的进行通报表扬一次，未完成的工作按200元/项扣罚，对于未完成但虚报完成的工作，对部门负责人采取两倍的罚款和通报。

3、对于各部门未完成的工作如果因其他部门未配合或者配合不好导致工作不能按时完成的，则根据具体的情况对协助的部门给予相应的处罚，对相关责任人处以200—500元的罚款，分不清责任人时由相关人员共同承担，没有责任人时由直接领导负责。

第十三条 不定期抽查内容

第五章 备注

第十四条 本制度自颁布之日起开始实施。

第十五条 本制度将在执行过程中不断完善，本制度最终解释权归管理科所有。

附件一：部门工作计划及执行情况表 附件二：员工周报表

二00x年x月xxx日

发：xxx部各职能部门及两地工厂 送□xxx 印发份数□x份 其中存档份数□x份

工作计划的制定步骤和格式篇四

一、目的

为塑造高目标高绩效的优秀团队，正确诱导员工的工作动机，调动全体员工的工作积极性、创造性，发挥每一位员工的智慧和才能，使他们在实现组织目标的同时实现自身的需要。为建设适应公司发展需要的优秀人力资源队伍，提高公司可持续发展的核心竞争力，加强员工之间及与公司领导之间的沟通，特制定本方案。

二、适用范围

本方案适用于全体员工

三、激励原则

1、全面激励原则：针对所有员工运用各种激励方式进行激励，以发挥对全体员工的激励和促进作用。

充分发挥各种激励手段的协同作用。

四、激励措施

综合考虑员工对安全、归属、社会形象、自我价值需要等多方面需求，分析影响员工工作积极性的主要因素：工作成就、成绩得到认可、工作吸引力、工作具有挑战性、责任感、个人发展、成长和提升、福利报酬、人际关系、领导作风等，及考虑员工个体差异追求不同的基本需求。特制定了以下五大类激励方式：

1、成就激励：

（1）目标激励：

阶段性考核指标，阶段性考核指标的制定原则为多量化、可达成、具有一定挑战性。

结合我公司实际情况，可制定的目标激励如：所有人员均可

考核出勤率。

市场部：考核新增投标数量、中标率、新签约工程项目数等；

工程部：考核在建项目工期准确率、安全施工天数、资金投入与预算比等；

财务部：考核公司所有费用支出与预算率、融资额与预算比、呆死帐占比、证件年检或审核准确性及通过率、公关成本浮动率等。

企划部：考核融资渠道开拓数量、完成计划融资额比例、对企业形象或市场占有率有影响的策划方案出台数量、在专业论坛或媒体曝光率等。

标员工作为下一年度晋升的考虑对象，可增加员工对自己能力的肯定、自豪感、目标性；对未达到目标的员工给予适度安慰及帮助，可安排部门内培训，以期下个考核期能达标，这种氛围可使员工在意识到差距的同时感到被重视，可增加工作的积极主动性。

（2）示范激励：

根据公司现状和不同阶段设立不同的示范奖项，具体标准及奖励明细如下：

月度学习标兵：公司可设立电子及图书馆，员工也可根据自己兴趣爱好自学各方面文化、知识、技能，通过文字总结、多媒体演示、技能展示等多种渠道向大家展现自己的所学，并向大家推广，公司从中选出学习标兵。

季节形象大使：根据大家平时的气质着装、上班时精神面貌、微信群展示生活细节能方式，向大家展现一个大方得体的形象、积极乐观的心态。

半年度出勤状元：根据大家的出勤状况，加班及请休假统计及工作效率，选出出勤率高、工作效率高、且不计个人得失的代表，带动大家工作的积极性，并提高大家的工作效率。

特聘投稿人：积极主动参与联合会期刊发表，通过对文笔、创意、发稿数量等考核，评选出对联合会期刊发表有特殊贡献并会继续支持这项工作的代表人物。

“爱家”大使：选出日常对公司环境、院落、设备设施、绿化等公共区域的事务关心，能时刻关注环境的变化，带领大家维护好我们的家园，根据季节不同或节假日需要，提出合理布置方案，被采纳后主动承担实施任务或配合相关部门完成的员工。

年度最具影响力人物：综合考评本职工作完成情况、承担非本职工作的主动性及持续性、公司活动参与性及互动性、通过职业考试或职称评定等提高了个人业务水平或技能、与其他部门的合作、对其他部门要求的配合、对领导的服从及汇报、受同事欢迎程度等情况选出。

特殊贡献：及时有效处理突发事件、遗留问题，为领导排忧解难、为公司挽回损失、或避免了事故发生等，维护了公司利益、推进或促成了业务开展等。

公益达人：热心公益，主动策划或参加社会公益组织，并带动公司同事一起参与公益活动，对社会或周边人群有帮助的热心人。

（3）参与激励：

鼓励员工参与公司非原则性问题的决策讨论，对公司的战略发展献言献策，可挑选1—3位员工代表对领导决策提出建议或意见，员工提出的意见或建议可行的，公司应积极采纳或稍作变更后采纳，并公开公示感谢员工，以增加大家参与的

积极性和成就感。

（4）荣誉激励：

目标完成率、工作态度、出勤率、自主学习情况、合理化建议采纳率、对公司活动的策划及参与力度等来考评，对获奖者给予公示，发放证书及奖金。

2、能力激励：

（1）培训激励：给每位员工提供公正的培训机会，提倡内部员工之间、部门之间平等的竞争及优胜劣汰，创造有序的竞争环境，并通过培训找出差距，不断提升员工的能力，促进员工个人发展与公司长远发展相结合，根据在公司服务年限，不同级别可享受相应的培训项目或补贴，具体标准如下：

（2）自我激励：鼓励自我提高、自我赏识，在统一团队大目标的前提下，设定自己的小目标，并有计划的完成；结合自己的学习效果、个人参加培训、资格考试等，可与示范激励里的学习标兵、最具影响力人物综合考评；公司有针对性的对有自我激励意识的优秀员工，设计未来的职业生涯规划，为员工展示供其发展的平台、晋升的空间。

3、环境激励：

审批，主管领导可根据自己权限微调公司对费用的支付比例，调整浮动不超20%。公司制定的培训计划内课程由公司统一付费。

（1）关心激励：关心员工的身心健康，生活需求，通过一系列关爱派送、慰问起到激励的作用：总经理接待日：每月有一天设为总经理接待日，可跟总经理约谈，或召集总经理、人力资源部、各部门代表、或部分指定人员进行座谈，谈谈工作、公司现状、公司未来发展、大家的想法等，也可以指

定特定主题展开座谈。

下午休闲时间：每个工作日下午3点有一次20分钟到半小时的休闲和自由活动，员工可根据自己的爱好选择健身、小憩、听音乐放松，活跃一下办公室氛围。

生日祝福：公司在每位员工生日时都送上百元蛋糕卷和总经理签发的生日卡片，以示祝福，并在每月第三周的周二，举行月度生日会，定制蛋糕和水果，全员为当月过生日的寿星送去祝福。

节日礼金：每年端午节、中秋节、春节公司发放节日礼金或礼品，额度为200—1000元不等，以示对员工及家人的祝福。

家庭关爱：入职1年以上员工，如家中有婚丧嫁娶、添丁、老人生病等事件，公司将送上礼金或慰问金，额度为200元至1000元不等，根据时间需要安排专人探望，如需用车，公司可酌情派车；部门内或跨部门每年可1—2次家庭聚会，公司酌情给予一定费用支持，额度为200元至500元不等；每位员工每季度可邀请1—2位家人或朋友参观公司，了解我们的工作环境。

合同时间：公司可视员工入职年限、工作能力、职位等综合情况，签订不同的合同时间，表现特别优异的公司考虑签订终身合同。

（2）信息激励：鼓励多种渠道的信息共享和沟通，员工及领导可通过微信群等途径，进行思想交流及沟通，或分享行业、专业、个人发展等方面的可用信息；公司领导带头传达和分享公司发展战略、发展目标及对员工的要求，建立并维护信息传递途径，使员工有目标的工作。

（3）文化激励：每位员工都牢记“政清人和、衔华佩实、厚德诚信、以人为本”的管理理念，努力践行“职业、敬业、

团队、诚信”的核心价值观，在工作和生活中时刻不忘公司的企业文化，让文化引领我们的思维，我们的行为也传导着文化；为塑造具有共同企业文化的团队，公司每年定期的组织团队活动：

部门活动经费：每年公司根据各部门人数给予一定的经费预算，各部门根据自身工作特点，自行组织部门内活动。

4、薪酬激励：公司通过制定和实施具有外部竞争力和内部公平性的薪酬体系，合理满足员工对薪资的基本需求，保证对员工的基础激励作用；通过绩效工资和年终奖金设立系数，区分优秀和一般人才，淘汰不符合公司要求人员。

年度调薪：每年上半年和下半年各调薪一次，调薪幅度为0元一元不等，影响调薪的因素分别为：行业及公司发展现状、同岗位同行业薪酬水平、本岗位职能、工作绩效、入职时间、自我激励能力，入职后获得的职称或职业资格证书种类及与行业的关联性，与领导、团队、其他同事合作程度，对临时突发事件的处理能力。（具体方案会配合后续的薪酬设计方案，设定各项权重和具体系数）。

绩效工资：设立绩效工资，作为薪资的一部分，员工每季度考核一次，主管级以上每半年考核一次，考核指标除个人工作完成情况、突出业绩、自我成长和提高外，还需考核部门整体绩效，及公司整体发展现状。绩效工资额度为基数*系数，基础为月工资的10%，系数为-1到+2，有直属主管评定系数，领导可根据个体差异，调整每个人的系数，调整浮动为正负1。

工龄激励：根据员工入职年限设立工龄补贴，工龄补贴为每年发放，入职满一年为50元/月，以后每年递增20元/月，230元封顶。计费周期：第一年为入职月份至12月，第二年开始为每个自然年12个月，发放方式为每年1月份累计发放上一年度工龄补贴，与工资一起发放，如发放之日前员工离职，视为员工自动放弃该工龄补贴，公司不予发放。

年终奖系数：公司根据上一年度经营状况及利润率，拿出一定的利润百分比发放年终奖，与全员分享。年终奖发放额度为基数*系数，基数为前12个月的月平均薪资，系数范围为0—3。每年农历年前，公司根据员工全年的绩效、日常工作表现、工龄长短、职位职能等综合因素，为每人设立年终奖系数，公司领导可根据每人为公司作出的贡献大小调整该系数，调整浮动为正负1。

补贴：根据职位和工作特点，为中高层管理人员提供车辆相关补助，如为常务副总配车，支持副总及高级经理购车，为其提供油补，油补根据工作绩效、入职时间长短、工作机动性等综合考虑，油补金额为500—1000元不等。

理。公司车辆由公司负责维修、保养、车险费用，个人车辆由个人承担以上费用。

5、负激励：根据考勤、工作态度、工作表现、工作绩效、对领导安排工作的服从、对团队其他成员的配合程度等，结合绩效工资进行综合考评，对月表现不佳者，以“改进单”形式提醒本人，并给与一定处罚，对连续三个月达不到公司要求者，给予转岗或辞退。此项激励措施旨在当员工犯错时，不只是惩罚，运用惩罚的手段，达到激励的目的，践行“纠错是为了更好的正确前行”。

负激励可使员工知道不努力就有被淘汰的可能，对改进员工的工作效率起到推动作用，可结合其他激励措施一起执行。

员工是企业活动的核心，企业的发展离不开员工才能的发挥，而激励是员工努力工作的动力源泉，因此适当的短期和长期激励结合是增加企业凝聚力、促进企业战略目标达成的重要手段，有效激励员工是一个复杂的系统过程，并不是一个简单地方法。本方案旨在根据公司目前的发展状况及未来发展战略，制定出适合公司各阶层、各年龄段、各文化差异的激励机制，在积极推进公司发展的同时，满足不同群体的需求，

最大限度的调动员工的工作热情和积极性。

工作计划的制定步骤和格式篇五

甲方（企业）：

乙方（员工）：

前言：同工同酬是一个理想的薪资状态，但事实上在企业中技术职能、管理职能、劳动强度及个人能力等不可能完全相同，不可能出现“与别人同样的劳动工作量”，这样收入也就有所差别。如果收入公开，职员中很多人习惯以己之长比彼之短，而产生内部隔阂，造成职员间的相互攀比及心理上的不平衡，最终影响了整体职员的工作积极性。鉴于此，公司实行职员间工资保密制度。

根据《劳动合同法》、《反不正当竞争法》及有关规定，甲、乙双方在遵循诚实信用、平等自愿的原则下，经协商就甲方公司薪酬体系保密事项达成如下协议条款：

一、甲方的工资薪酬体系设置属于甲方公司的管理信息内容之一，并经甲方采取保密措施，属于甲方公司的商业秘密。

二、双方同意，乙方必须严格遵守甲方的保密制度，不得有意无意打听他人的工资福利待遇，不得炫耀或泄露自己的工资待遇，不得评论他人薪资等情况；非本人原因知悉他人情况者，应及时向甲方举报；同等甲方也不得以任何借口、任何形式泄露乙方工资。

三、乙方承诺，双方自解除劳动合同后半年内，应遵循诚实守信原则，乙方仍然不得向甲方公司就职人员及其有关同事、好友坦露自己曾在公司就职的工作待遇情况，违者永不录用。

四、双方同意，薪资知情人员（总经理、人力资源人员、财

务人员)等,非经核准外,不得私自外泄任何人薪资,如有泄漏薪资,造成传播、比对等后果者,予以开除处理。

五、乙方工资组成部分中“职务津贴”由甲方总经理单独发放,乙方必须严格保密并遵守甲方“职务津贴”的发放形式,不得宣扬透露,也不得打听他人有无“津贴”及“津贴”多少。

六、双方同意如下违约责任条款,同意责任条款的法律效力。

1)乙方如违反本协议(一、二、四)条款,应当承担违约责任,一次性向甲方支付违约金2000元,甲方可从乙方的工资报酬中扣除,并且甲方有权单方解除与乙方的劳动合同;乙方的违约行为给甲方造成损失的,甲方有权要求乙方赔偿甲方的全部经济损失或承担其它赔偿责任。

2)违反本协议第五条款,甲方按取消津贴处理。

七、本协议中的任一条款如果无效,不影响其他任何条款的效力。

八、双方确认,在签署本协议前已仔细审阅其内容,经充分协商,并完全了解各条款法律含义。

九、本协议自双方签字或盖章完成之日起生效。本协议一式二份,甲、乙双方各存一份,具有同等法律效力。

甲方:

乙方(加手印):

日期: 年 月 日

工作计划的制定步骤和格式篇六

一、信心来自于成功，知识来自于失败。

二、坚持是一切事物成功的动力——不断坚持，永不放弃。

三、缺乏信心并不是因为出现了困难，而出现困难倒是因为缺乏信心。

四、我也曾失败，但没有倒下，我相信成功就在不远处。

五、千江有水千江月，万里无云万里天。相信自己，相信明天，别再浪费生命。

六、每个人的能力是有限度的，相信自己，你终会成功。

七、如果没有自信心的话，你永远也不会有快乐。

八、相信自己，相信伙伴。把握先机，容易成功。

九、能把在面前行走的机会抓住的人，十有八九都会成功。

十、闲暇博览读好书，勤奋努力干好事，和睦处事做好人。

十一、人生没有彩排，每一个细节都是现场直播。

十二、在强者的眼中，没有最好，只有更好。

十三、工作是生命列车的轨道，唯有沿着轨迹快乐前行，才能延伸生命的价值。

十四、不做理想的巨人，行动的矮子。言行一致，争创成功。

十五、学习不好并没有什么，要以自卑为跳板才能跳得更高。

十六、未曾失败的人恐怕也未曾成功过。

十七、人的生活如果没有理想的鼓舞，就会变得空虚而渺小。

十八、成功不是将来才有的，而是从决定去做的那一刻起，持续累积而成。

十九、只要更好，不求最好！奋斗是成功之父。

二十、做成任何一件有价值的工作需要付出何等昂贵的代价，需要付出整整一生！

二十一、别人能做到的事，自己也可以做到。

二十二、风帆不挂上桅杆，就是一块无用的布，理想不付出行动，就是虚无缥缈的雾。

二十三、成功不是将来才有的，而是从决定去做的那一刻起，持续累积而紫成。

二十四、人不仅要知道自己生命的坐标，更要知道自己生命的轨迹。

二十五、靠山山会倒，靠水水会流，靠自己永远不倒。

二十六、每个人都有自己的难题要解，对待他人，可以以诚相待，但不必寄予厚望。

二十七、神圣的工作在每个人的日常事务里，理想的前途在于一点一滴做起。

二十八、烈火燃烧青春的血，冰水冻结年轻的骨，让新一代因残酷而傲立，因绚烂而精明，因瑰丽而传奇。

二十九、业精于勤，荒于嬉。

三十、该你的不一定能拿到，不该你的一定不是你的。

三十一、工作中，你要把每一件小事都和远大的固定的目标结合起来。

三十二、如果敌人让你生气，那就说明你还没有战胜过他的把握。

三十三、为学须刚与恒，不刚则隋隳，不恒则退。

三十四、努力造就实力，态度决定高度。

三十五、在成功与欢喜中不乱于心，在不利与遭遇中百折不挠。

三十六、一个人的成功往往不是因为他的聪明，而是因为他的努力。

三十七、乐观精神是我们获得美好生活的源泉，乐观是我们事业取得成功的保证。

三十八、落后了，你可以追上去；但失去了自信，你永远不会成功。

三十九、最高的道德就是不断地为人服务，为人类的爱而工作。

四十、做人不成功，成功是暂时的；做人成功，不成功也是暂时的。

四十一、自己选择的路，跪着也要走完，不仅走完，还要走好。

四十二、一个有信念者所开发出的力量，大于只有兴趣者。

四十三、一个能从别人的观念来看事情，能了解别人心灵活动的人，永远不必为自己的前途担心。

四十四、彩虹总在风雨后，人生之路没有平坦的大路等着我走，只有成功的喜悦才能鼓励我前进。

四十五、事能知足心常乐，人到无求品自高。

四十六、骄傲可以给你一时的快意，却会把你推进失败的深渊。

四十七、机会总在怀疑、犹豫中产生，在叫好、后悔中结束。

四十八、不管发生什么事，都请安静且愉快地接受人生，勇敢地、大胆地，而且永远地微笑着。

四十九、有工作是幸福的，会工作是快乐的。

五十、如果不想做点事情，就甭想到达这个世界上的任何地方。

五十一、你可以看不起现在的我，但是将来我一定让你仰视我。

五十二、奋斗者在汗水汇集的江河里，将事业之舟驶到了理想的彼岸。

五十三、在努力者与聪明者的对决中，努力者最终会占据上风。

五十四、我不知道别人能做什么，但我知道我能做什么和我想什么。

五十五、有识有胆，有胆有识，知识与胆量是互相促进的。

五十六、时间象奔腾澎湃的急湍，它一去无返，毫不流连。

五十七、不要只因一次挫败，就放弃你原来决心想达到的目的。

五十八、生命的成长，需要吃饭，还需要吃苦，吃亏。

五十九、我们是没有雨伞的孩子，所以在大雨中只有拼命地奔跑。

六十、执着追求并从中得到最大快乐的人，才是成功者。

六十一、逆境是人生的摇篮，磨炼是成功的良伴，挫折是英才的乳汁，失败是胜利的基石。

六十二、衡量一个人的品德，要看没有人的时候他会做些什么。

六十三、没有失败，只有停止成功。

六十四、没有天生的信心，只有不断培养的信心。

六十五、成大事不在于力量的大小，而在于能坚持多久。

六十六、一个人可能在别人眼里显得过于自负，但是在他自己眼里，无论多么自负也不为过。

六十七、你因成功而内心充满喜悦的时候，就没有时间颓废。

六十八、完成伟大的事业不在于体力，而在与坚韧不拔的毅力。

六十九、一分耕耘，一分收获；要收获的好，必须耕耘的好。

七十、正正派派做人，兢兢业业做事。

七十一、路是一步步走出来的，走好每一步才会获得成功。

七十二、多少浅浅淡淡的转身，是旁人看不懂的情深。

七十三、失败是成功之母，要努力学习，不要灰心，但也不要放松，要把握分分秒秒。

七十四、只有通过你自己的实践经历与认真思考之后，才知道什么东西对你最好、什么事情对你最重要。

七十五、宁肯孑然而自豪地独守信念，也莫不辨是非地随波逐流。

七十六、只因生命在继续才盲目地产生信念，这种信念是空的。

七十七、我们必须拿我们所有的，去换我们所没有的。

七十八、相信自己的目标，努力，努力，在努力！

七十九、要么旅行，要么读书；身体和灵魂，必须有一个在。

八十、一个人可以轻易的学会不在乎，但学习在乎却要付出百倍的勇气和努力。

工作计划的制定步骤和格式篇七

甲方：

乙方：

根据《_反不正当竞争法》及有关规定，甲、乙双方在遵循“诚实信用、*等自愿”的原则下，经协商就甲方工资体系保密事项达成协议条款如下：

一、甲方的\\\\\\\\\\\\工资体系设置属于甲方公司的管理信息内容之一，并经甲方采取保密措施，属于甲方公司的商业秘密。

二、乙方必须严格遵守甲方的工资保密制度，不得刺探他人的工资福利待遇，也不得泄露自己的工资福利待遇，不得评论他人工资情况；非本人原因知悉他人工资情况者，应及时向甲方报告，并采取有效措施防止泄密进一步扩大，更不得散布、传播。

三、双方解除或终止劳动合同后，依照诚实信用原则，乙方仍然不得向甲方就职人员及其有关亲朋好友披露自己曾在甲方就职的工资待遇情况。

四、工资知情人员(分管领导、人力资源人员、财务人员)，非经总经理同意外，一律不得私自外泄任何人工资，如有泄漏情况者，予以开除处理。

五、违约责任约定：

1、如果乙方违反本协议第二条、第三条、第四条所约定的保密义务，应当承担违约责任，一次性向甲方支付3个月工资标准的违约金，并赔偿因此给甲方造成的一切损失，包括因追究该违约责任所产生的合理费用等。

2、在劳动合同期限内，乙方违反本协议约定或有关法律规定，甲方根据乙方情况给予降薪、降职甚至作出开除的决定。

六、争议解决办法：

因履行本协议而发生纠纷，可以由双方协商解决。协商不成时，提交西陵区人民法院处理。

七、本协议一式_____份，甲、乙双方各执_____份，具有同等法律效力。

八、本协议经甲、乙双方签字或盖章之日起生效。

甲方(盖章): _____

乙方(签名): _____

_____年_____月_____日

工作计划的制定步骤和格式篇八

一、 要么承担，要么突破，剩余的时间就是对你的所经历的一切保持沉默。终有一天，这沉默里会获得道路和答案。

二、 任何一颗心灵的成熟，都必须经过寂寞的洗礼和孤独的磨炼。

三、 当你未学佛的时候，你看什么都不顺。当你学佛以后，你要看什么都很顺。

四、 记住该记住的，忘记该忘记的。改变能改变的，接受不能接受的。

五、 当你烦恼的时候，你就要告诉你自己，这一切都是假的，你烦恼什么？

六、 爱情让人痹，婚姻让人麻木。 经历一场恋爱就像吃巧克力，就算你不用付巧克力的钱，也得付减肥的钱。

七、 所谓勇敢，也许是，即便没有人陪同，也可以将这场生命旅程，走得光灿明亮，自由怅惘。

八、 不是不想说话，而是有很多话讲不出来，放在心里会安全点。

九、 谁的情感无法张扬，谁在陌生的房故作勇敢，谁在夜晚害怕腐烂，任呼吸突然变得野蛮。

十、 任由黎明一步一步向我逼近，想你的心，化成灰烬。

十一、 每一次恋爱的时候，都要全心投入，即使受过伤害，也别有所保留。

十二、 青春看似荒唐，没人会选择投降。我懂你的倔强，你懂我向往。

十三、 婚姻和爱情，是一种投资，你们相爱才有了投资的本钱，婚姻和爱情，更主要的是经营。

十四、 其实爱美的人，只是与自己谈恋爱罢了。

十五、 我们一路走一路被辜负，一路点燃希望一路寻找答案。