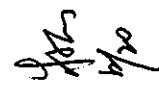
	苏州嘉泰隆模具有限公司 Suzhou JoTyLong Tooling Co., LTD		文件编号	JTL/WI-04-22
			文件版本	B0
	文件名称	执行好日计划管理规定	生效日期	2016-12-13
			页 码	第 1 页 共 1 页

- 1、 目的
- 为落实公司的目标管理，提高执行成效，加强过程管控。确保各部门人员的各项工作得以有效、有序地开展。
- 2、适用范围
- 适用于公司主管级以上人员、中高级管理技术人员及办公室文职人员。
- 3、 职责
- 3.1 各部门各人员负责各自每日工作计划的制定。
- 3.2 各部门负责人负责对本部门人员的日计划进行督促，并对执行情况进行监控。
- 3.3 人事文员负责对各部门日计划的制定进行检查、反馈及督促，并定期向上级汇报各部门执行情况。
- 4、 内容
- 4.1 日计划应于每日--上班登入公司管理系统中制定。
- 4.2 日计划要根据各自的实际工作情况制定。
- 4.3 日计划要有明确的工作任务，完成时间以及完成或未完成情况反馈。
- 4.4 每日下班之前需对当天的日计划进行反馈，必须在反馈栏里反馈工作完成情况，反馈栏里不能空着。
- 4.5 人事文员于每天上午 12: 00 之前对各部门人员当日工作计划及昨日工作反馈情况进行检查、反馈及督促。对未执行日计划的责任人及监管不到位的负责人，按每人 20 元/次进行罚款。
- 4.6 办公系统将会自动统计各位执行日计划的天数、次数及完成率的情况。此项数据将与个人绩效及年终奖金挂钩。
- 5、 以上规定即日起执行！

						制订	审核	核准
						 2012/2/26		
No	修 订 内 容 摘 要	修 订 者	修 订 日 期	备 注				