

## 2020年月报及各会议时间安排

| 时间         | 星期 | 月报/会议                              |
|------------|----|------------------------------------|
| 2019/12/5  | 周四 | 上午9点：产品开发与改进检讨会议，全体课级（含）以上人员       |
| 2020/1/31  | 周五 | 一月月报                               |
| 2020/3/3   | 周二 | 二月董事会（会议资料请于2020/2/29周六下班前存入相应位置）  |
| 2020/3/31  | 周二 | 三月月报                               |
| 2020/5/5   | 周二 | 四月董事会（会议资料请于2020/5/2周六下班前存入相应位置）   |
| 2020/5/30  | 周六 | 五月月报                               |
| 2020/6/5   | 周五 | 上午9点：产品开发与改进检讨会议，全体课级（含）以上人员       |
| 2020/7/7   | 周二 | 六月董事会（会议资料请于2020/7/4周六下班前存入相应位置）   |
| 2020/7/31  | 周五 | 七月月报                               |
| 2020/9/1   | 周二 | 八月董事会（会议资料请于2020/8/29周六下班前存入相应位置）  |
| 2020/9/30  | 周三 | 九月月报                               |
| 2020/11/3  | 周二 | 十月董事会（会议资料请于2020/10/31周六下班前存入相应位置） |
| 2020/12/14 | 周一 | 完成2020年终总结与2021年计划初稿（免写11月份月报）     |
| 2020/12/5  | 周六 | 上午9点：产品开发与改进检讨会议，全体课级（含）以上人员       |
| 2020/12/22 | 周二 | 年终总结与计划会议                          |

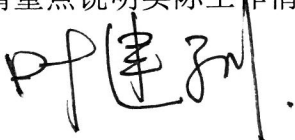
备注：

- 1、董事会会议资料请于会议前一周的周六放入W盘相应位置；
- 2、月报及董事会资料请统一使用Word格式提供，特殊情况可使用Excel文件，不使用PPT文件。

Word文档格式：

- （1）标题：部门+月份+月报，如“厂务部1月月报”，二号字体、宋体、加粗、居中
  - （2）正文：四号字体、宋体、单倍行距，段前空2格
  - （3）台湾百盈如不适应以上2点的格式文本，请按台湾的习惯规范即可。
- 3、月报请重点说明实际工作情况与计划目标的差异，以及差异的原因、改进措施等。

董事长：



总经理：



制表：李世豪