附件2：

应聘总经理岗位的，需撰写并提交工作计划书。

工作计划书篇幅为5000字左右，**全文除封面规定格式中应填写的个人信息外，正文通篇禁止出现可能识别出应聘者身份的信息内容（包括不限于姓名、任职情况等）；**标题使用2号方正小标宋\_GBK 字体，正文内容使用3号仿宋\_GB2312，通篇数字和字母使用Times New Roma字体。

工作计划书封面格式（样）：

工作计划书

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 姓名 | ： |  |
| 应聘岗位 | ： |  |
| 现工作单位及职务 | ： |  |

年 月

工作计划书正文（样）：

工作计划书

（请按照以下提纲撰写）

一、引言

300字以内简要概述对所应聘公司和岗位的理解。

二、应聘企业现状分析

（主要从以下方面进行分析：行业趋势与机遇前景分析；公司市场定位、份额与行业地位及竞争力分析；内部运营管理现状分析；财务现状与成本控制等经济数据分析；技术与创新能力分析；企业文化与品牌建设分析等。）

三、对应聘企业预期的经营目标

（分别按照1年和3年周期，主要从市场定位、运营能力、品牌建设、财务指标、市场份额、客户关系、人才培养、关键经营业绩指标等方面提出个人应聘到相应岗位后的设想。）

四、实现预期目标的关键对策与举措

（主要从推进企业改革转型发展、业务模式、生产经营、市场营销、财务管理与成本控制、人力资源与组织发展、技术创新、信息化、内控合规及风险管理等方面展开阐述。**要求措施具体、针对性强、切实可行、科学合理。）**

五、风险评估与应对措施

（从未来3年可能会面对的市场、运营、法律与合规、人才等方面的风险点进行预判和评估，并提出具体应对策略和预案。）

六、提出确保以上策略与实施路径执行到位的具体保障措施、沟通与反馈、持续改进与调整机制。