附表

**2018年度部门主要工作计划**

**部门：**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **主要工作事项** | **时间** | **备注** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

注：

1、主要工作事项主要是涉及全所科研或管理部门的重要工作，如各类项目申报、验收、检查等，重要会议、大型活动的安排，保密、质量检查等重要工作的时间安排，以及财务封账、暑假时间等重要安排。2、时间节点可根据实际情况在年中进行适时调整，并及时发布。