# 最新企业季度工作计划 企业季度工作报告(八篇)

来源：网络 作者：柔情似水 更新时间：2025-01-30

*企业季度工作计划 企业季度工作报告一一个公司的血液就是内部机制，内部机制有着一个稳定的状态，公司才会朝着争取的方向发展，即将迎来的四季度工作协调好内部工作，接下来的工作中大家都需要做好这一点，各部门工作一定落实到位，做一个全面的监督，在工作...*

**企业季度工作计划 企业季度工作报告一**

一个公司的血液就是内部机制，内部机制有着一个稳定的状态，公司才会朝着争取的方向发展，即将迎来的四季度工作协调好内部工作，接下来的工作中大家都需要做好这一点，各部门工作一定落实到位，做一个全面的监督，在工作中也需要我们有着这样的觉悟，不一定是做好的，但是一定保证自己的工作少出错，我们在工作中最重要的就是做好这些工作，各部门团结在一起公司才会朝着正确路线发展。

对于心新员工的一些制度也好完善好落实好，每一个新员工尽量保证有一定的工作经验这也能够更好的去做好保险工作，对于缺乏工作经验的新员工做好一定的培训工作，要保证每一个新员工都能用心的为公司工作，在接下里的工作中必然这是一个不可忽视的问题，协调好工作，做好第四季度的工作方案。

做好保险工作不是仅仅需要稳定的内部机制，还需要时刻注入新鲜学业，做好工作的培训同时，要能够发现人才，发现人才往往是很容易的，但是培养人才是很难的，都是十个里面出一个，这样的一个比例也让人才变得很少，我们需要有着一个高素质的队伍，做保险的公司不怕没有人，就怕没有一个高素质的队伍，就怕没有人才，接下来的工作中，一定要去抓好工作，对于人才的培养一定要行动起来，每一个集体都有可发掘的人才，作为一个优秀的保险公司，我们一定不会放过这样的人才，留得住才是本事。

今后的工作中我们要做的很多，未来一定是朝着更好去发展我也一直很相信这一点，我们每一个xx保险员工也一定是为了公司未来着想，行动起来吧。

**企业季度工作计划 企业季度工作报告二**

过去的一个季度，综合办公室在公司领导的关心和帮助下，在全体员工的不懈努力下，各项工作有了一定的进展，为工作奠定了基础，创造了良好的条件。为了总结经验、寻找差距，促进部门各项工作再上一个台阶，现将工作总结汇报如下。

一、综合办公室行政管理工作

1、认真做好综合办公室的文件整理工作

xx月至xx月，按照公司要求拟定综合性文件、报告xx份;整理对外发文xx份;整理外部收文xx份，综合办公室已认真做好相关文件的收、发、登记、分发、文件和督办工作，以及对文件资料的整理存档工作。

2、协助公司领导，完善公司制度

根据公司运行工作实际，协助公司领导相继完善了《规章制度汇编》、《员工手册》等规章制度。通过这些制度，规范了公司员工的行为，增加了员工的责任心。

对在公司召开的会议，会前做好签到本、茶水、椅子、会议通知、车辆接送等各项准备工作，保证会议按时召开。会后完成记录报总经理室。对在公司外召开的会议及接待，及时按照通知要求做好酒店、车辆等预定工作，并做好相关费用的结算工作。

5、组织安排各项活动

综合办公室组织安排了各种形式的活动，得到了各部门、项目部的支持。元月份组织各部门、项目部员工参加抗雪救灾活动;xx月份在指挥部领导下组织了公司团员参加了植物认养活动;xx月份起组织全体员工向地震灾区捐款的活动，三次募捐共筹得善款一万三千余元，物资若干;xx月份组织员工参加迎奥运火炬方队，为奥运圣火在合肥的顺利传递贡献了自己的力量，同期，组织各项目员工开展“从细节入手，提高服务质量”大讨论活动。

二、综合办公室人事管理工作

1、根据需要，及时做好人员招聘及现有人员潜力开发工作

人员招聘是综合办公室人事管理工作中的重点，随着政务区各项配套设施的建成，物业基层人员处于一人难求的局面，为打破僵局，综合办公室采用多元化招聘手段，与劳务公司签订基层员工用工协议;与周边街道办事处联系输送街道辖区内适龄人员。xx月份，公司顺利接管天鹅湖畔小区，综合办公室迎难而上，高效、及时的完成了小区基本人员配置。截止xx月份，公司目前在岗人员xx人。

3、加强档案、考勤管理，确保劳资无误发放

下半年，在外借一人的配合下，对公司相关的员工档案、考勤卡等进行了整理，目前档案管理工作基本能达到领导的要求。在劳资管理方面，综合办公室人事管理人员一丝不苟，对公司各部门、项目部送交上来的考勤表、加班表反复核对，发现疑问及时汇报，不造含糊不清的帐表，按时将工资表送交财务。

4、做到合法用工，完善劳动合同签订和社会保险入户、转出工作

xx月1日新的劳动合同法实施，这就要求，对每位新入职员工都须签订劳动合同。改变了以往一贯试用期后签订合同的做法，新的规定在无形中加大了劳动合同签订和社保办理的工作量，综合办公室人事管理人员在日常工作仔细核对每位员工的信息，以保证在劳动合同签订和社保办理中不出错。

由于物业公司一线员工众多，自我保护意识欠缺，在日常工作中经常会出现一些意外伤害，申报工伤xx余起。另，公司于xx月份顺得通过公司员工的各项保险基数核定工作。

5、加强绩效考核，制定了合理的办法

采购部按项目部和施工单位上报的采购计划公开招标，邀标单位都在三家以上，有的多达十余家，并且邀标谈质论价全过程总经理室、财务部、律师办、采购全参与，增加阳光采购透明度，真正做到降低成本、保护公司利益。

6、围绕控制成本、采购性价比的产品等方面开展工作

综合办公室采购围绕“控制成本、采购性价比的产品”的工作目标，在充分了解市场信息的基础上进行询比价，注重沟通技巧和谈判策略。要求各长期合作供应商在合同价位的基础上下浮x个百分点(当然针对部分价格较高而又不降价的供货商我们也做了局部调整)。同时调整了部份工作程序，增加了采购复核环节，力求限度的控制成本，为公司节约每一分钱。

7、进一步加强对供应商的管理协调

综合办公室采购进一步加强了对供应商管理，本着对每一位来访的供应商负责的态度，对每一位来访的供应商进行分类登记，确保了每一个供应商资料不会流失。同时也利于采供对供应商信息的掌握，从而进一步扩大了市场信息空间。建立了合格供方名录，在进行邀标报价之前，对商家进行评价和分析，合格者才能进入合格。

8、缩减采购时间，力争项目所需特别及时到位

综合办公室采购在总经理室的大力支持下，缩减采购时间，及时无误的将天鹅湖畔小区所需物品采购到位;完成政务综合楼、体育中心外墙清洗工作、绿怡、汇林小高层电梯维保工作以及各部门、项目部所需物品的的采购工作。

四、成绩的取得离不开总公司领导的正确领导，也离不开各部门的大力协助配合和支持，我们在充分肯定成绩的同时，也看到了本部门存在的问题

1、由于综合办公室工作较琐碎，工作上常常事无巨细，每项工作主观上都希望能完成得，但由于能力有限，不能把每件事情都做到尽善尽美。

2、对公司各部门有些工作了解得不够深入，对存在的问题掌握真实情况不够全面，从而对领导决策应起到的参谋助手作用发挥不够。

3、抓制度落实不够，由于公司事物繁杂，因而存在一定的重制度建设现象。

4、公司宣传力度有待加强。

5、对公司其他专业业务学习抓得不够。

这些都需要我们在今后的工作中切实加以解决。即将过去，新的一个季度将要到来。在新的一个季度里，我们将继续围绕公司中心工作，克服缺点，改进方法;深入调研，掌握实情;加强管理，改进服务;大胆探索综合办公室工作新思路、新方法，促使工作再上一个新台阶，为公司的健康快速发展作出更大的贡献。现将工作计划汇报如下：

(一)、加强沟通，抓好宣传工作

综合办公室将根据公司工作实际需要，制定相应制度执行情况反馈表，并时时跟踪，对相关制度进行修改、完善，使其更加符合公司工作实际的需要。

(三)、完善绩效考核制度，使之更有序进行

公司试行绩效考核以来，截止目前，取得一定成效，也从中得到一定的经验积累。但在具体操作中，还有许多地方急需完善。，综合办公室将此目标列为本年度的重要工作任务之一，其目的就是通过完善绩效评价体系，达到绩效考核应有效果，实现绩效考核的根本目的。

绩效考核工作的根本目的不是为了处罚未完成工作指标和不尽职尽责的员工，而是有效激励员工不断改善工作方法和工作品质，建立公平的竞争机制，持续不断地提高组织工作效率，培养员工工作的计划性和责任心，及时查找工作中的不足并加以调整改善，从而推进企业的发展。综合办公室在绩效考核工作的基础上，着手进行公司绩效评价体系的完善，并持之以恒地贯彻和运行。

(四)、完善培训、福利机制。

企业的竞争，最终归于人才的竞争。目前公司各部门、项目部的综合素质普遍有待提高，综合办公室将根据实际情况制定培训计划，从真正意义上为员工带来帮助。

同时，xx月份开始的全体员工大体检活动，在广大员工中得到了认可，增加了员工对企业的信任及肯定。综合办公室将希望继续为员工能争取到此类的福利活动。

(五)、完善各类物品的采购招标工作

走向市场，了解市场行情做好采价准备，对所有采购物品要严把质量关，设备、工具类一定要做好售后维修保养，积极听取相关专业人士对所购物品及采购工作所提出的良好建议意见。

**企业季度工作计划 企业季度工作报告三**

一、市场swot分析

(1)优势：企业规模大资金雄厚，价格低，产品质量有保证。

(2)劣势：产品正在导入期，各方面还不成熟，客户不稳定，条件有限(没有自己的物流配送)。

总之老品牌占山为王，市场，客户稳定。要想在这片成熟，竞争非常激烈的无烟战场上打出一片天地。我们必须比别人付出10倍的艰辛。

二、产品需求分析

1、童车制造业：主要是：儿童车儿童床类。

2、休闲用品公司：主要是：帐篷吊床吊椅休闲桌等。

3、家具产业：主要是：五金类家具。

4、体育健身业：主要是：单双杠脚踏车等。

5、金属制造业：主要是：栅栏、护栏，学生床等。

6、造船业等等。

三、个人第一季度工作计划如下：

1、以开发客户为主，调研客户信息为辅，两者结合，共同开拓钢管市场。

2、对老客户和固定客户，要经常保持联系，勤拜访，多和客户沟通，稳定与客户的关系。对于重点客户作重点对待。

3、在拥有老客户的同时，对开发新客户，找出潜在的客户。

4、加强业务和专业知识的学习，在和客户交流时，多听少说，准确掌握客户对产品的需求和要求，提出合理化建议方案。

5、多了解客户信息，对于重点客户建立档案，对于潜在客户要多跟近。

6、掌握客户类型，采用不同的销售模式，完善自己和创新意志相结合，分层总结。

四、对自己工作要求如下：

1、做到一周一小结，每月一大结，看看有哪些工作上的失误，及时改正下次不要再犯。

2、见客户之前要多了解客户的状态和需求，再做好准备工作。

3、对所有的客户工作态度要端正，给客户一个好的印象，为公司树立形象。

4、客户遇到问题，不能直之不理，一定要尽全力帮助他们解决。把我们的客服带给客户让他们感到我们公司温暖。买者省心，用者放心。

5、要有健康的体魄，乐观的心情，积极的态度。对同事友好，对公司忠诚。

6、要和同事多沟通，业务多交流，多探讨。才能不断增强业务的技能和水准。

7、到\_月份，要有两至三个稳定的客户。保证钢管的业务量。

8、\_月份是个非常严峻的时期，业务刚刚开始，市场刚刚启动，对市场中的客户还不太了解。希望争取拿到一至二个定单。

9、在\_\_年\_\_月中要增加一至两个客户，还要有三个至四个潜在客户。为下年打下坚实的基础。

五、在以后的销售工作中采用：“重点式”和“深度式”销售相结合。采用“顾问式”销售和“电话式”销售相结合。

六、在钢管销售上，我主张三步走原则：

(一)整理所有可能用钢管的客户资料，分为主客户，潜在客户和有意向客户。

(二)从中找出使用我们的产品客户，重点跟踪。这分两种：1、用量大的客户。2、用量小的客户。

**企业季度工作计划 企业季度工作报告四**

一、与时俱进、开拓进取,努力营造良好的经营环境

将20\_\_年的工作概括为“面临繁重经营任务”和“业务拓展突飞猛进”是最贴近公司一年来发展实际的,因为我们在抓住发展机遇的同时,也面临着巨大的挑战压力。在切实保障各新增物业顺利进驻、全面提升服务质量的前提下,努力致力于“金锁匙”物管企业品牌的建设,是贯穿全年工作过程的主流。事实上自元月14日签订中国移动物业管理服务合同开始,我们先后与小隐垃圾组团综合处理基地、中国联通、市人民法院、市政维修管理总公司、广东百胜餐饮、农村信用合作社等单位建立了稳固的合作伙伴关系,以此进一步巩固了“金锁匙”在中山物管行业中的重要地位,初步迈向了规模化经营的发展轨道。

为积极参与市场竞争,我们一方面努力营造良好的外部环境,充分凸显金锁匙企业物管服务新优势,在品牌传播方面做了大量的工作,包括策划、印制宣传画册,成立清洁工程队和营销队伍、选派保安参加由中山市劳动局、社保局、保安公司、电视台等单位主办的保安大比武;参加近期由房管局主办的房地产博览会等。另一方面,我们专门组织成立了以总经理为首的“资质申报”领导小组,从内部资料的整理,到外部各相关主管行政部门间的协调等,都做了周密的安排。因为措施得力,组织到位,11月份我们收到了由省建设厅发来的通知,金锁匙公司通过各方审核过关,已经核准成为国家二级资质物业管理企业!以此同时,致力于创立交警支队大厦物业市优系统工程是我司充实企业服务内涵的重要举措,为了有效推动创优进程,早在七月份开始,我们亦像申报二级资质一样,组织成立了以管理部门为首的“交警支队大厦物业创优领导小组”,并按原定计划全面展开了相关工作。

因为缺乏专业的营销管理人才,5月份成立的营销部门于7月份解散,虽然该部门在此阶段未取得进展和突破,但从企业经营角度,我们已经对市场开发进行了大胆的尝试和探索,也取得了许多宝贵的经验。营销部门的解散并不意味着对市场的放弃,反而更加坚决了我们向市场要发展的信念。为树立科学的市场发展观,我们动员各级管理人员在强化服务意识同时,持续提升市场意识,实现了从总经理到各部门、甚至各基层物业助理都是营销专员的创新经营新理念。如11月份大涌豪诚制衣长一位姓钟的厂长去移动服务厅办理缴费业务时,认真观看保洁员服装上goldenkey标志并询问服务情况,保安员便主动上前介绍我司的服务项目,之后记下了钟厂长电话号码,及时向公司反馈了此信息(该项目现已做方案,安排了专人跟进)。类似于该情况的还有许多,意向客户也许多,充

分说明全员营销在我司企业内部蕴藏着非常大的潜力,只要用心挖掘和开采,必将为将来市场开发事业作出巨大的贡献。

很显然,金锁匙企业纯属市场化运作的物管企业,我们不搞投资,不作资本营运,加上物业管理属劳动密集型和服务密集型行业,又是微利行业,因而把握经营方向、充实企业内涵在我司发展实践中显得更加重要。也只有企业内部持续强大,从创新经营的角度持续推动企业发展进程,缩短与诸如深圳、广州等高尚品牌物管企业之间的差异,才能真正成为中山市物管行业中脱颖而出的佼佼者,为中山物业管理事业作出杰出的贡献。

一年来,通过董事会各成员的努力,公司在原小区、检察院、中院、交警几个托管物业的基础上新增物业达六十几个点位(含各独立联通基站),遍布于中山城各个镇区。从中国移动第一间服务厅进驻开始至四月份止,陆续进驻服务厅28间、联通基站33个,同时还于1月16日组建成立小隐垃圾综合处理基地物业管理处,公司由原来的130几人在短短的几个月中突增至400余人。面对着迅速增员和由此带来的压力,我们一方面要展开聘请及培训工作,同时还要下到每个点位了解物业的基本情况,并及时准确地作出工作部署和人员安排。依据物业接管的合同要求,各物业托管必须在接到业主通知后的几天进驻,包括物业交接、员工租房、培训、人员配送等。在此情况下,公司从总经理到各部门团结一心,夜以继日地沉着应战,终于圆满完成了各项物业顺利接管和人员派驻的各项工作任务,得到了业主的好评。自5月1日开始,中国移动公司凡遇促销活动都要求我司另外加派保安员前往支持,仅国庆节期间就有26名保安员前往各服务厅提供有偿服务,从根本上保障了厅外促销活动的顺利进行。因为中国联通发射基站从11月份开始,全面启动110安防报警系统,这就意味着近60名在基站工作八个多月的保安员随即面临解聘和转岗分流的新问题。我们一方面将符合其它工作岗位保安员进行了转岗分流,另一方面对超过30岁或日常考核中存有种.种问题的进行了劝退和解聘。因为事先安排得当,思想工作到位,使得基站撤离工作平稳过渡,在确保八个月来无安全责任事故和投诉的前提下,圆满完成了中国联通委托的各项工作任务。

我们还清晰地记得,八月份是公司申报和预备晋升二级资质相关资料的关键时期,因为省建设厅文件规定,二级资质企业必须具备中级职称以上的相关专业人才10名,物管面积达到规定标准,而按今年的情况来看,在管物业面积是达到了规定要求,但具有中级职称的只有3个,我们还差7个资质证书。众所周知,在当今人才市场中,中高级专业技术人员对自己的技术职称证书都非常重视,如何获取这些证书,并得到当事人的支持,确实是我们在此阶段的一大难题。正当我们在为此事一筹莫展之时,8月15日接到西区城管办电话,天海城住宅小区原开发商天隆公司以物业管理合同到期为由,想收回物业管理权。此消息对于当时的经营管理者来说,无疑又是一道难题的开始。在此情况下,我们并没有退缩,一方面发动业界朋友帮忙联络中级职称技术人员,确保在规定的时间内向市房管局呈送二级资质申报材料中最关键的中级职称证书,哪怕是不惜一切代价都要申报成功;另一方面,为天海城的续管工作展开了一场艰难而曲折的拉锯战。从西区城管办到市房管局,从小区居民到组织成立业主委员会,我们来回奔波,可以说是用尽了千方百计,只要是对我司续管工作有利的,我们都去做。在天海城工作过的老员工都清晰,我们在前两年投入了太多的精力,完全是从连月亏损中走过来的,刚好20\_\_年开始有一定的收益,天隆公司便想介入,这对谁来说都于心不甘。

通过几个月的艰难努力,我司不仅通过并获得了国家二级资质,对天海城续管工作也有了很好的进展,我们有绝对的优势战胜天隆,有充足的信心在将来几个月内与天海城小区业主委员会签订合法的物业管理合同,并用事实诠释苦战能过关的真正含义。

同样,在许多次大规模人员派驻和成立基地、市法院等管理处的过程中,涌现出了一大批先进个人事迹,许多骨干特别是保安部管理人员不分昼夜忘我工作;各管理处主管更是全力配合,通力协作,抽调组员前往顶班支援,多数保安员和基层骨干甚至连续数十小时坚守岗位,直到各点位人员全部补充到位为止。充分证明了我们的团队在关键时候能随时展现出高度的工作责任感和强烈的集体主义精神,对于金锁匙企业来说,他们的每一份耕耘与付出,乃至从中体现出的顽强拼搏和无私奉献精神,都是非常难能可贵的;正是因为全员的热心参与和支持,才有了金锁匙今天繁荣、稳定、健康、向上的新局面。我们有充足的理由深信,只要我们时刻怀着奋发图强、团结进取的工作心态,再大的困难和挑战都能攻克,我们随时预备接受并有能力圆满完成董事会和业主委托的任何工作任务!

“向管理要效益”是金锁匙发展物管事业的基本信念,也是我们赖以生存和发展的客观要求。以业主需求和市场机制来调节服务行为,持续修正管理方式和策略,限度地获取经济效益、社会效益,并且

坚持两个效益的统一和协调。在我们心里,金锁匙企业如同一列火车,员工如同带有动力的车厢,人人有自己的动力,在车头的带领下阔步前进,逐步培养起团队意识,形成克己、忠诚、服务、合作及忠效精神。

因为金锁匙托管物业规模的迅速壮大,员工队伍持续递增,传统的管理方法和运作模式已经无法适应新形势下的发展要求。长期以来形成的权责和职责不清一直使内部工作发生重复、遗漏和相互推诿现象,这直接制约着企业向前迈进的步伐。在分散型、网络化结构布局的现状下,我们先后两次对内部组织体系进行了改革,对部门职能和权责重新进行调整,对执意防碍公司发展的个别高层领导予以辞退处理,从源头上抑制了不良歪风的蔓延,更好地引领着金锁匙企业向科学、规范化方向迈进。为规范管理,运用现代科学管理理论指导工作实践,我们结合各阶段的管理实际,对内部组织体系进行了两次大的调整。第一次是在五月份前,我们集中精力推行以职能部门为主导的扁平化层级管理模式,把反对内耗,提倡团队高效协作,努力提升服务质量和工作质量作为中心任务。同时相继成立保安部、保洁部、客户服务部和清洁分公司(对外利于清洁队业务拓展),充分发挥各部门职能优势,有效调动了全员参与管理的积极性。第二次是在七月份以后,我们围绕着合理健全监管机制、强化制度落实为主要目标,在管理创新、制度创新的层面进行了大胆的尝试。同时成立了对移动服务厅实行统筹管理的品管一部,对城区各管理处实行统筹管理的品管二部,对单一向外提供保安服务的点位明确由保安部直线负责兼管。要求各统筹部门在新形势发展要求下,始终站在提升服务品质的高度,带领所属基层组织向高标准、严要求、人性化的服务领域迈进。

通过工作实践,我们很欣慰的看到,各点位物业管理工作逐步走向规范,服务质量正在朝着既定的目标逐月上升。仅以中国移动服务厅为例,在通过对三十几间服务厅实行统筹管理后,客户满意水准在逐月上升,各店面经理评分的总平均分数从6月份前的91.96分上升到了现在的96.30分;得满分的由3月份的2间到7月份之后的10间以上,四季度得满分的分别为14间、17间和19间。通过上述调查情况来看,我们对移动服务厅的物业托管工作质量正呈良性上升态势,业主的满意水准也在逐月提升,与移动公司后勤服务中心及各店面经理之间的沟通更加趋于和谐。让所有一线物管人员站在业主的角度考虑问题和真正融入到业主工作环境去的设想已经成为了现实。

**企业季度工作计划 企业季度工作报告五**

一、指导思想：

坚持安全第一、预防为主和综合治理的方针，认真贯彻执行国家安全生产法律法规、化医集团《关于印发20xx年安全环保工作要点的通知》(渝化医司[20xx]386号文)以及上级部门有关安全生产规定，强化监管，深化整治，夯实基础，细化责任，严格执行。以法制化、标准化、规范化、系统化的方式推进安全生产，进一步完善职业健康安全管理体系，不断提高企业本质安全水平，建立安全生产长效机制，确保企业长周期安全运行。

无因工死亡事故;

无重大泄漏、中毒事故;

无重大火灾或爆炸事故;

无重大特种设备事故;

无负主要责任的重大交通事故或公共安全事故;

无重伤事故;

一般事故造成的直接经济损失≤40元/百万元产值(现价);

千人轻伤率控制在0.5‰(月均)以下。

(一)通过技术进步促进安全生产，实施装置和过程的安全性配置改造，提高本质安全水平。

1、进一步完善工艺措施安全性以及极限操作的评估机制，从危险操作着手，抓好平稳操作，逐渐树立系统地平衡操作的观念，并系统地进行改进。

2、继续探索化学反应模式的系统改进，积极推进新催化剂的研发和应用，提高化学反应的安全性，优化工艺过程，减少生产过程中的危险因素，不断提高本质安全水平。

3、抓好苯胺、聚碳扩产等建设项目安全“三同时”工作，探索新工艺、新技术的应用，确保项目建设、运行安全。

4、继续深化以消灭危险源为目标，把循环经济和节能运行与安全运行相结合。通过工艺创新，尽可能消除或减少危险源，实现化工过程放热过程和用热过程集成联动，将化学反应热和工艺余热回收利用，完善全厂热交换网络，进一步优化热量的梯级利用。

5、设备管理部门对企业特种设备(锅炉、压力容器、压力管道、起重机械等)及其安全附件按期进行检验，并做好检验和试验记录，对检验为有缺陷的设备要及时停用或降级监护使用，并有计划地更换相应的设备或管线。

6、继续抓好危险化学品的管理。进一步完善重大危险源的监控措施，在重大危险源及关键要害部位，增设醒目的安全标识。加强厂区道路整治，确保危化品运输安全。

7、加强现场围堰的完善及规范管理，加强惰性气体保护装置的日常维护和管理。

(二)推进安全标准化工作，完善安全组织和管理体系，落实安全责任，强化安全管理，并保障有效实施。

1、进一步完善安全生产的目标责任制管理，完善风险奖励金制度。进一步细化安全目标考核办法(分解到经济责任制、风险奖励金、安康杯考核办法中)，层层签订安全目标责任书，落实到每个岗位、每个人。

2、实施全过程风险管理。完善风险评价组织，加强作业活动的危险因素辨识和风险评价，切实落实各项风险控制措施，对重大风险要制定风险削减计划并予以落实(过程改进)，确保作业活动的风险在可承受范围内。组织职业健康安全管理体系的评审，实现管理，保持体系持续合规、有效运行。

**企业季度工作计划 企业季度工作报告六**

(一)突出政治引领，加强党的领导。高质量开展好“不忘初心、牢记使命”主题教育，特别是要把学习习近平总书记关于税收工作的重要论述作为重要内容，做到党委理论学习中心组和“三会一课”必学、各类主题培训必训，并建立学习效果监测机制。进一步健全完善新的“纵合横通强党建”机制体系，层层压实党建主体责任。建强党务干部队伍，抓好党小组建设，进一步加强党员教育、管理、监督。深化“互联网+党建”运用，创新党员教育管理监督方式。持续推进党建六大系列活动，深入开展“为党旗增辉为税徽添彩”主题实践活动，继续深化拓展党员承诺践诺。深入贯彻中纪委三次全会和全国、全省税务系统全面从严治党工作会议精神，进一步压实管党治党的政治责任。加强作风建设，坚决破除形式主义、官僚主义，确保令行禁止、政令畅通。强化监督管理，不断拓展督察的广度和深度，扎实组织巡察并开展巡察整改“回头看”。

(二)落实减税降费，优化营商环境。成立减税降费工作领导小组，实行“一把手”负总责、分管领导直接负责、相关部门各负其责的责任制。特别是要把小微企业普惠性减税政策作为今年减税降费的“当头炮”，采取实打实、硬碰硬的举措，坚决确保落实到位。开展多渠道、广覆盖的减税降费政策宣传，帮助纳税人、缴费人明晰政策口径和适用标准。建立减税降费问题反应机制，加强过程监控和监督检查，及时研究解决办法，形成良性循环工作机制。主动落实中央及省、市促进民营经济发展意见措施，落实支持民营经济发展“90+24”条政策服务措施，着力创优“四最”营商环境，加快推动涉税涉费信息共享机制和平台建设，积极融入全市“数字政府”建设推进工程。扩大“税融通”“云税贷”“出口退税贷”业务范围和贷款规模，帮助中小企业解决融资难题。加强大企业集团数据管理，运用好大企业服务和管理系统，优化大企业个性化服务。加强反避税和跨境税源管理，优化境外投资税收服务，做好“走出去”企业纳税服务，巩固“服务一带一路助力徽商崛起”品牌。

(三)规范公正执法，构建法治税务。扎实推进依法行政体制机制建设，切实做到严格规范公正文明执法。坚持领导干部学法，强化法治思维，注重征管体制改革、税收执法、纳税服务、干部队伍管理与税收法治工作的统筹融合，不断提升运用法治方式做好税收工作的意识和能力。加强税收规范性文件管理，确保税收执法依据规范合法有效，从根本上防范制度性违法和侵权。进一步完善内控制度和操作指引，聚焦税费改革政策落地、重点行业税收管理、重大税收执法风险等，开展税收执法督察，不断拓展督察的广度和深度。全面推行行政执法“三项制度”，抓好执法资格考试，持续推进规范公正文明执法。坚持风险应对任务扎口管理，确保同一年度内对同一户纳税人进户检查原则上不超过一次。建立税务争议前置处理规则，加强税务行政公益诉讼应对，有效化解涉税行政争议。

(四)稳步推进改革，巩固优化提升。研究推进社会保险费和非税收入综合改革重大事项，严格按照规定节点和要求，做好各险种和非税收入的征管职责划转工作，确保“成熟一批、划转一批”。规范社会保险费和非税收入征缴业务流程，积极探索多部门“一站式”以及关联业务“一窗式”缴费服务，限度便利缴费人。加强费源调查分析，摸清和掌握费源状况，强化重点费源监控，争取工作主动权。全面落实新税制各项政策要求，辅导扣缴单位依法依规履行好扣缴义务，健全个人所得税管理岗责体系，建立自然人涉税争议处理、风险管理等配套机制。深化增值税改革，做好降税率、制度化留抵退税等改革准备工作。推进消费税改革，落实消费税征收范围调整、税率结构优化和征收环节改进等改革措施，跟踪分析政策执行效果。扎实做好环境保护税征收，助力打好污染防治攻坚战。落实耕地占用税法，抓好水资源费改税改革。

(五)完善监管机制，防范税收风险。落实税收征管规范2.0，统一税收征管方式，全面梳理涉税业务事项岗责及流程。完善金税三期数据管理办法，完善数据入口管理、数据质量监控、征管效能监控，强化金税三期生产系统数据质量的日常保障和错误修正。修订原国、地税征管配套制度，统一征管业务规程，出台配套制度办法。落实《税收管理员制度》，明确税收管理员工作职责，规范税收管理员执法行为。落实税收风险管理办法、风险任务管理操作规程1.0等工作规范，充分发挥税收风险管理在税收征管中的导向作用。加强重点行业和高风险行业实时分析，强化风险防控联动机制，积极开展风险应对，提高风险管理水平。做好增值税后续管理工作指引逐项落实和防范发票风险工作，将增值税后续管理工作要求逐项落到实处。加强企业所得税后续管理，规范核定征收，提高汇算清缴质量。做好车辆购置税法贯彻实施工作，优化车购税缴税服务。落实城镇土地使用税困难减免，做好对鼓励类工业、物流企业城镇土地使用税减半政策收尾工作，确保落实到位。推进出口退(免)税管、退、查的有效衔接，强化事中事后监控，严厉打击出口骗税。大力推进风险导向下的定向稽查，对偷逃税问题高发的行业和领域，适度提高抽查比例，加大精准查处力度。深入推进打击虚开骗税两年专项行动，强化四部门联合协作，有效集成打击、管理、协作、宣传等措施，形成多部门共治的良好局面。持续做好扫黑除恶专项斗争涉税工作，深入开展税收违法“黑名单”及联合惩戒工作，加大典型案件宣传力度，自上而下建立健全部门联动机制。建立跨区域稽查局与辖区税务局查管互动机制，加强与税收风险管理部门协调联动，建立税务管查闭环体系。

(六)改进税费服务，强化系统协同。加强办税服务厅日常管理，按规定比例配齐窗口服务人员，抓好基本制度落实，切实改善服务态度、改进服务措施，为纳税人、缴费人提供有温度的服务。持续推进办税缴费便利化改革，积极拓展包括“实体、网上、掌上、自助”在内的多样化缴费渠道。深化“一网”办税，加强电子税务局、电子档案系统运用，确保涉税事项应上尽上，提高全程网上办结率。优化“一门”办税，合理布局办税服务场所，实现政务服务中心税务窗口应进必进。推进“一次”办税，落实好“最多跑一次”“一次不用跑”两个清单。继续做好“税务电子地图”2.0版升级工作，深入推进“纳税信用提醒服务系统”开发工作，开展软件应用宣传和操作培训，充分发挥软件功能，全面提升信息化应用水平。

**企业季度工作计划 企业季度工作报告七**

在这近两个多月的时间中我通过努力的工作，也有了一点收获，我是今年1月份到公司工作的，初来公司，我是一个没有软件行业销售经验和行业知识的菜鸟，仅凭对销售工作的憧憬，一切从零开始，一边学习产品知识，一边摸索市场。通过不断的学习产品知识，收取同行业之间的信息和积累市场经验，现在对市场有了一个大概的认识和了解。现在我逐渐可以清晰、流利的应对客户所提到的各种问题，比较准确的把握客户的需要，良好的与客户沟通，因此逐渐取得了客户的信任。在三月份也成功邀约了两个客户上门拜访，并且有一个客户接近签约。

对于市场了解的还不够深入，对产品的技术问题掌握的过度薄弱，不能十分清晰的向客户解释，对于一些大的问题不能快速拿出一个很好的解决问题的方法。在与客户的沟通过程中，过分的依赖和相信客户，以至于引起一连串的不良反应。本职的工作做得不好，电话量达不到公司要求，感觉自己还停留在一个初级销售员的位置上，业务能力尚且不足。

目标：本月顺利通过转正考核，成为公司正式员工。

1、尽一切努力学习销售的技巧，锻炼销售心态。

措施：销售技巧方面，需要在工作中学习，碰到问题多向公司其他资深销售同事咨询。在进行工作的时候，要打醒十二分精神，细细品味其销售技巧。参加公司的相关培训，工作之余多看看相关的资料，争取在半年内能够独立进行销售的工作。

2、深入学习产品知识

措施：对自己销售产品有良好的认识，才能得到客户的信任。所以，在今后的工作中，应该努力学习产品知识。其学习方向如下：

（1）熟习公司软件不同版本的功能，价格等方面的差异，并做一个系统的归纳。

（2）对不同品牌的erp软件进行比较，得出其优缺点。

（3）对软件出现的一些问题及解答做一个系统的归纳。

（4）能够流利地演示专业版软件的功能点。

争取在半年内对公司软件有一个系统的归纳与了解。

3、加强商务方面的技巧

措施：通过培训和咨询，自学等手段，学习商务方面的技巧，争取在一年内让接触我的80%的顾客对我有比较好的印象。

4、加强自身的时间管理和励志管理

措施：通过公司crm、内控、oa系统，及时处理工作的相关事宜。使得a类事情（重要的事情）提前完成，b类事情（相对重要的事情）及时完成，c类事情（琐碎的小事）选择完成。通过励志管理，保持对工作的热情，利用对比激励法，提高斗志。

三季度工作计划及个人要求：

个人要求：

1.对于老客户、重点客户和潜在客户，定期保持联系和沟通，稳定与客户关系，以取得更好的销售成绩；

2.在拥有老客户的同时还要不断发掘更多高质量的新客户；

3.发掘南岸区域目前还没有接触过的新客户，使我们的产品销售得更为广泛；

4.加强多方面知识学习，开拓视野，丰富知识，采取多样化形式，以提高业务水平，把销售工作与交流技能结合；

5.能够演示公司不同版本的软件，以便更好的向客人介绍；

6.试着改变自己不好的处事方法以及不爱与别人沟通等问题。

下半年工作目标：

下半年的首要工作目标是争取年内从电销部转到销售部。根据公司下达的销售任务，把任务根据具体情况分解到每月完成8个潜在客户的开发，每周2个客户邀约上门，每日60个有效电话；以每月，每周，每日的销售目标分解到各个潜在客户身上，完成各个时间段对自己下达的销售任务。并在完成销售任务的基础上提高销售业绩。

**企业季度工作计划 企业季度工作报告八**

一、指导思想

20\_\_年将以公司发展战略规划为指导，结合物业管理服务工作实际，抓好办公室内部建设，充分发挥办公室协调、服务作用。

办公室是公司综合管理部门。它的基本任务是：在经理领导下，建立健全办公室基础管理制度，负责集中采购、车辆调度、社区文化、文件档案及机关事务管理工作。力争发挥承上启下、协调左右、联系内外的纽带作用，发挥传递信息、研究政策、辅佐领导决策的参谋助手作用。

办公室的一切工作要有利于坚持突出服务宗旨。

办公室的一切工作要有利于公司的正常发展和稳定。

办公室的一切工作要有利于提高服务质量和业务管理/水平，不断改进工作方法。

强化内部管理，圆满地完成各项任务。树立敬岗爱业精神，提高工作效率。

(一)加强办公室建设，做好协调与服务

建立办公室定期例会制度，完善内部管理，确定每个岗位，每项工作的标准和责任，坚持从高、从严、从全、从细要求，工作计划《物业公司工作计划》。同时，营造健康的工作环境，自觉维护办公室的\"整体利益，整体形象，不贪功、不诿过，不拆台、不越位，顾大局、识大体。牢固树立全局观念，强化服务意识，按照领导要求，综合协调好机关事物。坚持原则，注意方法，态度谦虚，以理服人，

(二)高质量地完成办公室常规工作

在主管领导指导和帮助下，明确任务，各负其责，强化质量意识。做好文件的接受、传送、催办及文件管理工作。对来文的阅批、领导批示的督办、重要文件的核稿、接听电话、收发传真、打印文件等日常工作，做到严谨有序，不出差错。机关各项文件材料，力求及时、准确，优质、高效。

1、抢修危房工作，组织危房普查，制定修缮计划，召开修缮工作会议，落实危房抢修任务。

2、机动车检验工作;

3、档案管理工作：做好人事档案的管理、转递、利用等各项工作。

4、做好上级有关部门安排的临时性工作。

1、深入基层，调查研究，加强工作计划性，突出重点，有的放矢。

2、加强科室建设，树立敬岗爱业精神，分工明确，团结协作，责任到人，注重工作效果。

3、树立全局观念，密切同科室间的配合，虚心听取基层和科室意见，努力改进工作，提高工作效率，保证工作质量。

公司年度工作计划范文2

目前集团处于筹备阶段，各项制度尚未健全，我们将根据公司的实际状况，明确组织架构，编制出一套集团公司的人力资源管理操作流程体系，同时指导各子公司结合自身行业特点，参照集团人力资源管理体系，完善本公司的人力资源管理制度，逐步实现公司人力资源规范化管理。各项制度建立计划于20\_\_年6月30日前完成。

1、建立新员工入职管理制度。目前各公司对新员工方面的关注度偏低，容易造成新入职员工的流失。为此将建立新员工入职管理制度，对新员工指定两名入职导师帮带，一是企业文化导师，主要职责是从新员工入职的第一天开始就引导员工熟悉公司的企业文化，让其尽快融入公司;

二是业务导师，主要职责是帮忙新员工熟悉岗位工作流程，指导新员工逐步熟悉工作资料，适应公司工作要求。同时还要求两位导师每周跟新员工进行沟通，了解其对公司适应状况、对工作适应状况，并解答新员工提出的疑惑。对于新员工的导师我们要进行统一的培训，让其掌握引导新员工的方法与沟通方式，并给与鼓励性的补贴，年终评选优秀导师，并给予颁发证书及奖励。

2、建立新的培训管理制度。培训是一个公司提升员工素质的有效方法，但需要系统化的去实施，才更有效。新的培训制度将实行学分值，并纳入绩效考核范围。学习资料分新员工类、职业素养类、管理技能类，各板块业务类，职业素养类全员需参与学习，业务类各业务板块员工参与学习，新员工类属新入职员工参加学习;

学习方式将实行多样化，公司、部门统一组织，个人自学，外出考察、培训等。年度将评出学习用心分子，并颁发证书。

3、完善员工手册。员工手册是指引员工熟悉公司企业文化、了解公司行为规范、熟悉日常工作流程的学习指导书，是指引员工方向的指南针。首先对原有条款中不适合企业发展的条款资料进行修改，再者对出现争议的条款进行细化，再者补充新的资料，如基本礼仪规范等。

4、完善薪酬福利制度。新的一年将对原先的薪酬结构进行调整，以便配合绩效管理的实施，同时对福利制度进行完善。

5、建立集团职级管理体系及评价体系。为更好的进行集团化的管控，将对集团的职级进行梳理，按行政系列、专业系列进行划分，对职级的评定拟定可衡量的标准。如普通员工与资深员工的区分，将以入司时间、同岗位社会工作时间为评定标准。普通员工：入司两年内、社会同等岗位2年内;

资深员工入司两年以上、社会同等岗位工作两年以上。

6、完善绩效考核管理制度。20\_\_年物业、地产、超市将逐步实施绩效考核，对每个月的考核状况进行总结，对需完善的资料将汇总、修正，以便更适合各公司的绩效管理需求。

二、加强员工培训管理，进一步提升员工整体素质

目前集团下属子公司，员工整体基本思想意识、服务意识、日常基本礼仪常识、业务知识，还有待提高。在20\_\_年将做一次全面的培训需求调查，做出年度培训计划，培训将按入职培训、业务技能培训、强化培训、基本素质培训分类，并实行年度培训积分制。

1、新入职培训，主要是让新入职的员工熟悉集团的基本状况、学习日常基本礼仪常识等，由集团人力资源部根据入职人数按季度或月统一安排。对于新入职员工的培训资料，我部将收集相关资料编写成小手册、制作成ppt(20\_\_年3月30日前完成)，培训结束后进行书面的考核，检查员工掌握状况，并作为试用期考核的依据。

2、业务知识的培训，主要是提升员工业务潜力学习，从而提高工作效率。业务知识培训按公司业务部门板块进行，由部门主管或经理担任讲师或组织学习视频，根据需要也可外派到外面培训。主要以理论知识、实操、案例分析相结合的方式进行，培训后进行实际操作或理论知识书面考核。

3、强化培训，主要是对日常业务知识技能的硬性要求，透过反复培训的方式，强化员工提升工作技能。此培训可透过举办一些专题技能比赛的方式实施，如管家员日常基本操作规范技能竞赛、收银员操作技能竞赛等。

4、基本素质培训，主要是提高员工日常行为规范的培训，透过此类培训从而进一步提高员工的整体素质。此类培训根据管理岗位、基础岗位实际需求安排，可透过外派培训、视频培训、拓展培训、内部授课等方式进行。

5、与外部培训机构合作，拓宽培训渠道。20\_\_年将与聚成公司合作，办理在线会员学习。根据在线学习视频资料，安排各公司、部门按月组织员工进行必须数量的学习，并一齐进行分享、讨论、写学习心得、考核等。

6、组织外出拓展培训，加强团队沟通及增强团队凝聚力。平常各公司、各部门沟通较少，透过组织外出拓展进一步加强大家的沟通交流，增进感情与团队合作意识。20\_\_年计划进行三次外出拓展培训。

培训实行年度积分制，建立培训学习档案，对不同职级规定年度参加培训学习课时，总体人均年度不少于20小时，对用心参加培训学习的同事，在年终透过考核评出学习先进员工给予表彰奖励。

三、不断完善绩效考核，促进员工绩效稳步提升

20\_\_年各公司将实行新的绩效考核模式，将有一个逐渐适应的过程，在试行的过程中要进行不断的总结，找出更适合部门、个人的绩效考核标准，强化部门负责人与员工的绩效面谈，领导对属下自身不足方面应给予更多指导，不断改善绩效，使员工在执行绩效考核的过程中工作潜力、业务技能等方面得到不断的提升。

地产公司、物业公司新的绩效考核方案计划在20\_\_年1月试行;

超市新的绩效考核方案计划在20\_\_年4月试行。

四、做好人才储备，及时补充所缺、所需人才

随着公司的多元化发展与业务不断的拓展，集团所需求的人才要求也逐步提高，为了在急需时能及时补充，保证日常工作的正常开展，我部将从多渠道进行人才的储备。

1、注重内部培养，对于基层管理人员实行内部人才培养计划，透过绩效考核选出业务潜力出色、具有管理潜能的优秀员工，作为后备管理人员培养，为员工做好职业发展规划，带给发展平台，留住骨干员工，保证公司的持续发展。

2、透过人才网站、参加现场招聘会等方式，储备公司一般岗位人才。在人员缺岗时，内部无法调配弥补时，及时从储备人才库中筛选，尽快补充，保证工作正常进行。

3、对于新开发的项目提前做好招聘计划，找寻到企业需要的人才。

五、完善薪酬福利结构，提高市场竞争力

为了配合新的绩效考核模式，拟对原有薪酬结构进行一些调整，以便更好的推动绩效考核的实施，到达激励的作用。对于绩效工资奖金额度，将提出新的方案报公司领导审批后执行。薪酬优势在市场上具有较强的竞争力，每个企业应结合自身实际状况做出定位，同时推出一些个性化的福利政策，对吸引、留住人才也有很大帮忙。

六、建设和谐的劳动关系，增强企业团队合作精神及凝聚力企业劳动关系和谐，团队合作意识强，是企业持续、稳定发展的重要保障。在日常的工作关系中，我们应倡导诚信、合作、分享的思想理念，部门与部门间、同事与同事间应加强沟通、合作，致力于共同完成部门、公司工作目标任务。在日常公司活动中，我们计划组织开展一些有利于团队建设的活动。

1、4月份举办一次基本礼仪礼节知识竞赛。加强全体员工礼仪礼节基本常识的学习，从而进一步提升自身修养。我们将先收集日常基本礼仪知识，汇编成册，发给每个员工学习，同时进行视频培训，之后进行考试。对考核优秀的给予奖励，对不合格的要进行补考。

2、5月超市举办一次收银员技能大赛。

3、6月份物业、超市各举办一次应知应会知识竞赛。加强日常业务知识的学习，提升全体员工的服务水平和业务水平。先由人力行政部收集应知应会的资料，汇编成册，发给各部门学习，由各部门选派代表参加竞赛，竞赛分决定题、选取题、问答题等，按总分排行，并对前三名给予奖励。

4、8月份在超市举办一次大华集团员工“展现厨艺，分享佳肴”比赛。一是展示员工厨艺，二是带动超市人气。

5、6月超市组织一次管理人员外出考察学习活动。

6、8月物业公司组织一次外出考察学习活动。

7、3、6、9月份每月组织一次户外拓展活动。

8、11月份举办一次学习心得征文比赛。

20\_\_年人力资源管理工作将是夯实基础的一年，各模块操作流程将相继完善，并按计划去逐步实施，相信在集团公司领导的大力支持与指导下，在同事的用心配合下，经过一年的实践与总结，人力资源管理各项工作将会更加规范化，员工整体业务水平、职业素养将获得更大的提高。

公司年度工作计划范文3

根据20\_\_年公司总目标及战略规划，针对20\_\_年工作中存在的问题与不足，人力资源部20\_\_年工作主要是建立健全持续激励的人力资源管理制度、人员培训开发体系及以人为本的企业文化体系。

一、完善人力资源管理制度

1、完善公司组织机构，以组织架构为基础，明确各部门各岗位职位说明书，梳理各部门人员，细分公司总目标，做到人人身上有责任，个个身上有指标，每个岗位工作量都达到饱和，提高工作效率，避免人浮于事(前两年仓库人员的设置就是一个典型例子)。

2、建立健全各项制度，完善业务流程，各个部门的业务流程都必须明文规定，严格执行，避免相互推诿，产生不必要的部门冲突。

二、招聘工作

1、从全公司人员及各渠道、网络宣传公司企业文化及优势，各网络招聘网站申请恒生相框链接，增加点击率，提高品牌知名度。

2、拓展新的网络招聘渠道，停用效果不很理想的\_\_人才网，加入全国家具人才网，确保管理及专业人才的招聘。

3、加强人才面试把关工作，增加性格测试，降低离职率，尤其在我们公司这种大环境下犹有必要，如果一个新人进来没有好的抗压能力是根本不可能留住的，以往的储备干部招聘就是例子，\_\_、\_\_亦是如此。

三、培训工作

最有效的管理是培训。

人不变，则万事不变，人一变，则万物都变。一个企业的改革如果没有50%以上的干部支持，那就注定改革失败。我们公司的人才储备已经到了非常悬的境地，企业要想突破瓶颈，就必须引进新的人才，如果不能引进新的人才，那么部分管理层的观念一定要改变，一个企业想发展，只靠老板一个人先进的理念是行不通的，所以20\_\_年培训工作是重点。

1、各部门制定年度培训计划，人力资源部汇总制定年度规划并严格执行。

2、部门管理层的培训首当其冲，观念必须改变，与老板观念一致，步调一致，执行不打折扣，把每一个部门经理都培养成讲师，打造一个持续学\_\_x步的组织。

3、员工培训强化企业文化意识的灌输，强化质量意识，强化安全生产意识的培训。往年发生的一些生产安全事故很多都是缺乏安全意识，违反安全操作规划造成的。

4、规范职业发展通道，让有能力的员工看到光明的前景。

四、薪酬绩效

1、益阳市20\_\_年7月1日——20\_\_年6月30日的最低工资标准是950元/月，小时工资是9.5元/小时。

2、在绩效考核上逐步探索以岗位职责为基础的360度全方位考核。

3、后勤工资对比(20\_\_年)：工种。

五、员工关系

加强员工管理，合理降低企业负担，有效规避用工风险。随着的逐步推广，企业合法用工已经成为人力资源的一个工作重点。

六、企业文化

1、明确企业文化理念体系并宣传强化，只有建立强大的企业文化，才能产生强大的凝聚力，才能建立一支忠诚、团结、有战斗力的团队，才能建立百年基业。

2、办好20\_\_年春节联欢晚会。

3、组织一次户外旅游活动(拓展活动)，举办一场乒乓球大赛或者象棋大赛/拖拉机(扑克)大赛，改变生日礼品发放形式。

七、20\_\_年度人力资源部主要费用预算控制

1、招聘费用：市人才市场\_\_元，益阳市人力资源网\_\_元，益阳人才网\_\_元，家具人才网\_\_元，大型招聘会\_\_元。

2、企业文化宣传：\_\_元。

3、培训费用：\_\_元(各部门外训)。

4、户外旅游(拓展活动)：\_\_元。

5、春节联欢晚会：\_\_元。

6、人力资源部工资：\_\_万元。

总计：\_\_万元

八、几点建议

1、重视企业文化建设，加强核心管理团队的培训工作，统一管理思想观念，提高执行力，核心管理层观念的并轨与素质的提高是20\_\_年工作的关键;

2、制定清晰的组织架构，完善各岗位职位说明书，各部门定员定岗，削减人力成本，提高工作效率，避免机构肿胀，人浮于事;

3、财务部每季度下发《各部门季度成本状况分析表》，以利于各部门财务分析，各部门做出计划，进行财务控制，削减管理成本;

4、营销方面重视渠道建设，发展地区级经销商，加强对经销商的管理，加强对大客户的管理与支持，确定公司主打产品方向。

20\_\_年已成过去，积累的是工作经验，在工作中顿悟，在工作中发现问题与不足，才能不断的进步;

20\_\_年任重道远，将紧紧围绕公司总目标及部门工作计划，使人力资源部工作沿制度化、条理化、规范化方向发展，为20\_\_年公司的飞跃尽一份责、出一份力!

安徽宁国宁泰林业科技发展有限公司

20\_企业年度经营计划

(一)基本目标

经过对宏观形势和公司现状的认真研究、分析，确定20\_年度公司工作的指导思想为：进一步完善公司内部控制，提升公司治理水准;

加大融资力度，进一步增强公司资本实力;

加快征用开发区土地速度及建立销售体系、提高销售力度，为未来业绩增长夯实基础;

加强所属实体店铺、网络店铺的销售能力，提高企业整体经营能力;

加强人力资源管理，提升人力资本价值。

本公司20\_年度经营计划如下：

1、产值目标

公司20\_年度产值目标在3500万元以上;

2、销售目标

公司20\_年度销售目标在2800万元以上;

3、利税目标

公司20\_年度利税目标在110万元以上;

(二)基本方针

为实现下期目标，本公司确立下列方针并付诸实行：

1、公司决定在20\_年3月底在开发区征用50亩到60亩的土地建立宁泰产业园，建设宁泰公司产业运营中心，将运营总部设立在开发区产业园。在产业园中建设厂房、仓库、农特产品生产线和竹木制品生产线等，并完善一系列配套设施。建立健全宁国市开发区宁泰产业园，为公司20\_年的顺利完成运营计划做好基础工作。

2、建立健全宁泰公司组织机构编制，明确每个人员的责任范围，确定和区分每个职能部门的权责，争取做到组织机构科学适用，针对

本公司业务机构，所有人员都能精通其业务、人心安定、能有危机意识，当机构确定后，业务机构才不再做任何变革。

3、发挥运用好各种融资手段，打造强健资金链。随时注意国家产业动态，针对各种相应的国家财政补贴、政策扶持、贴息贷款等都要及时获取信息，准备资料，确保完备手续，资金到位。

4、为加强机能的敏捷、迅速化，本公司将大幅委让权限，使人员得以果断迅决，始具实现上述目标的原则。

5、为达到责任的目的及确立责任体制，本公司将贯彻重赏重罚政策。

6、为促进网络店铺和实体店的销售，建立销售体制，以实体店为基础，网络店铺为依托。网络店铺为实体店提供畅通的销售渠道，实体店为网络店铺提供强大的后援支持。在此基础上发展连锁店、加盟店、代理店以及各大网络卖场。公司能握有主导代理店、零售店、加盟店、连锁店的权利，稳步提高公司销售能力。

7、将出击目标方在网络店铺上，并致力于培养、指导其促销方式，借此进一步刺激需求的增大。为实体店的建立做好充足的准备工作。

8、在合肥、上海、杭州、南京等华东一带建立密集的销售网络，将公司的运营理念贯彻到每个店铺。

9、设立定期联谊会，借此更进一步加强与零售商以及重点消费者的的联系。

10、利用顾客调查卡的管理体制来确立：实体店实绩、网络店铺、销售实绩、需求预测等等的统计管理工作。

11、针对重点的单位和老顾客、大顾客实行会员制度。

(1)年消费达到1000元的客户，主动成为公司普通会员，建立会员档案，享有9.5折优惠，赠送生日礼物;

(2)年消费达到2500元的客户，升级为公司中级会员，建立会员档案，享有9折优惠，赠送生日礼物，节日礼物;

(3)年消费达到5000元的客户，升级为公司高级会员，建立会

员档案，享有8.8折优惠，赠送入会礼物，生日礼物，节日礼物;

(4)年消费达到8000元的客户，升级为公司黄金会员，建立会员档案，享有8.5折优惠，赠送入会礼物，生日礼物，节日礼物。

(5)所有会员均有机会受公司邀请参加公司的产业园基地等活动。

(6)会员需要填写的档案资料：姓名、性别、出生日期、联系方式、旺旺账号、快寄地址。不填写视为主动放弃会员权利。

(7)有大型活动时，会员权利与活动不可叠加使用。

12、除沿袭以往对代理店、加盟店、连锁店所采取的销售拓展对策外，再以上述的方法做为强化政策，从两方面着手，致力推动销售。

13、随着购买者市场转移为销售者市场的变化，应确立长期契约制度来同意管理交易的条件。

14、本方针质检的计划应做到具体实效，贯彻至所有相关人员。

15、贯彻少数精锐主义，全身心的投入工作，使工作超高效率、高收益、高分配的方向发展。

(三)业务机构计划

1宁城北路实体店服务定位为销售部，在二楼建立办公地点和临时仓库，用于网络店铺以及实体店的货源储备，借以促进销售活动。

2宁泰公司本部作为管理、策划、宣传等部门所在地，统筹管理进货、生产、销售、运输等部门。

3在开发区的宁泰产业园作为公司的产品事业部，主要负责原料采购、产品生产、保鲜、储存等。

4公司旗下的朱村基地、竹溪岭基地、方塘基地由基地事业部统筹管理。

5在业务的处理方面若有不备之处，再酌情进行改善。

(四)促销计划

1.新产品销售方式体制

(1)将全国依照区域划分，于各划分区不同的特点内采用产品的销售方式体制。

(2)产品的销售方式，借访问的机会督导、奖励销售、并进行调查、服务及销售指导、技术指导等，借此促进销售。

(3)促销的宣传必须落到实处，有策划部统一制定，在电视台、权威报刊、平面广告以及各种软广告都要涉及到公司的产品，确保促销计划顺利完成

(4)库存量须努力维持在实体店和网络店铺一个月的销售。

(5)销售负责人的职务内容及处理基准应明确化。

(五)扩大顾客需求计划

1.确实的广告计划

(1)在产品销售方式体制确立之前，暂时先以人员的访问活动为主，把广告宣传活动作为未来所进行的活动。

(2)针对广告媒体，再次进行检查，务必使广告计划达到以最小的费用，创造出最大成果的目标。

(3)为达成前述两项目标，应针对广告，宣传技术做充分的研究。

2.活用购买调查卡

(1)针对购买调查卡的回收方法、调查方法等进行检查，借此确实掌握顾客的真正购买动机。

(2)利用购买调查卡的调查统计、产品销售方式体制及顾客调查卡的管理体制等，确实做好需求的预测。

(六)营业实绩的管理及统计

1.顾客调查卡的管理体制

(1)利用实体店店员所送回的顾客调查卡，将销售额的实绩统计出来，或者根据这些来进行新产品销售方式体制及其他的管理。

(2)根据上述统计，可观察各店的销售实绩及掌握各负责人员的活动实绩，各商品种类的销售实绩。

(七)营业预算的确立及控制

1、必须确立营业预算与经费预算，经费预算的决定通常随营业实绩做上下调节。

2、针对各事业部门所做的预算，实际额的统计，比较及分析等确立对策。

3、事业部门的经理应分年度、月度，分别制定部门的营业方针及计划，并提出给本部修正后定案。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！