

最新经营年度计划 生产经营工作计划 (大全9篇)

时间过得真快，总在不经意间流逝，我们又将续写新的诗篇，展开新的旅程，该为自己下阶段的学习制定一个计划了。通过制定计划，我们可以更好地实现我们的目标，提高工作效率，使我们的生活更加有序和有意义。下面是小编带来的优秀计划范文，希望大家能够喜欢！

经营年度计划 生产经营工作计划篇一

灵活策略赢市场，扩大规模增实力，加强管理保利润。

经营方针是公司阶段性经营的指导思想；各部门、各商场专卖店和各部门管理的各项经营、管理活动，包括政策制订、制度设计、日常管理，都必须始终不渝地围绕经营方针展开、贯彻和执行。

二、__年的经营目标

(一)核心经营目标

__年，公司的核心经营目标是：

1.1亿，年度税后利润2200万元，增长率33.8%，税后利润率12%，资产回年率8%，保底利润1650万元。

在核心经营目标中，利润是能够反映公司经营质量的唯一指标，也是评价和考核经营团队的“核心之核”。

(二)销售目标细分

销售目标细分表(计算单位：万元/人民币)

上述销售目标的分解，按《__年度销售目标分解表》执行(附件)。

三、主要经营策略

(一) 市场策略

1. 全公司必须以市场为导向，以营销为龙头开展经营和管理活动。公司制订相关政策，鼓励公司管理人员参与营销工作。
2. 国内和国外销售部必须整合各项资源，在__年上半年，采取一切措施，集中精力做好海外客户和国内经销商的开发、签约工作。
3. 海外市场的主攻方向是美国和欧盟、日本则是主要的家具进口国以及北美洲和俄罗斯市场进口量占世界总量的57%，并以“发展中东客户，继续开拓大洋洲及欧洲市场”为目标市场策略。
4. 国内市场应以“强势推进、快速占领”的策略，集中力量发展渠道经销商(计划30家，力争50家)，应以“稳步发展、适度调整”的策略发展直营市场。

(二) 产品策略

市场策略需要产品策略和价格策略的强力支撑和支持。

1. 国际销售应调整主打产品，从专业鸿基座椅产品向现代产品过渡，以做现代礼堂、影院及公共场所座椅为主。
2. 国内市场的产品策略按产品系列推进：
 - 1) 针对现代礼堂、影院及公共场所座椅产品，应“加强开发、推陈出新、完善细节”，为满足二、三级市场，适度扩充hj

排椅系列。

2) 针对课桌椅、等候椅产品，推行“整合资源、全新导入、量力扩展、同步推进”的策略，以行业中等价位推广产品。

3. 生产部应根据上述策略和业务实际需求，制订产品的开发、采购和品质保证的相应计划，采取必要的行政措施，确保产品开发结构和生产结构的调整到位。

(三) 品牌与招商策略

品牌是产品营销的催化剂和拉动力。

1. 国际销售部应以“鸿基座椅”为主打品牌，以展会、网络等通路为手段，以海外采购商和经销商为目标大力开展招商活动。

2. 国内销售部应在中国区市场主推“鸿基座椅”品牌，采用以商招商、广告招商、专员招商、展会招商等手段，面向家具业、影院业、体育场馆、会堂、礼堂和意向投资者五类潜在客户展开强力招商活动。

四、实现目标的保障措施

(一) 生产资源保障

1. 公司新增投资100万元，增加生产设备，扩大生产场地或(参股、收购、外发)，确保产品生产年度销售实现营业收入1.1亿，冲刺目标1.21亿元和各项营销策略的实现。

2. 生产部作为二线部门，理应成为国际销售部和国内销售部的坚强后盾，必须始终围绕客户要求而非生产要求运转，必须按照一线部门的产品策略规划和实际定单需求，组织设计开发、物料采购、产品生产和品质控制等各项生产管理活动。

3. 按时交付合格产品，始终是生产管理的不容置疑的核心任务。生产部应订立适宜的品质目标，采取适宜的控制措施，以适宜的品质成本，为经营一线准时提供合格产品。

4. 生产成本特别是材料成本的控制，将是考验生产部各级主管的关键所在，必须列入各部门主管的首要议事日程，必须以非常手段克服和消化各类涨价因素，以降低材料采购成本为突破口，以提升生产速度、提升单位时间产量、采用计件计酬方式为基本点，带动人工成本、能耗成本等在内的各项产品成本的降低，使主营业务的座椅材料成本控制在45%以内。

(二) 人力资源保障

1. 加快人才引进：以《__年人力配置标准计划》为基础，加快新增人员中的关键职位的引进和流失人力的补充，确保一、二线用人需求；建立人员淘汰和人才储备机制和计划，在__年5月31日前将应淘汰人员全部淘汰完毕，将储备人才全部引进到位。

2. 加强教育训练：建立培训体系，以素质培训为核心，对公司员工和加盟商进行系统的培训，提升员工和合作伙伴的职业和经营素质。

3. 建立合理的分配体系：建立起对外具有竞争性、对内具有公平性、对员工具有激励性的、包括员工薪资、福利、红利在内的分配体系；并在施行中不断地加以检讨和完善。

4. 建立合理的绩效管理体系：按照“有计划、分步骤、可量化、可持续”的原则，由常务副总经理牵头，以目标管理为基础，建立起工作绩效管理体系，按照分级管理、分层考核的原则，__年2月1日起，总经理对公司经营团队实施考核；至于__年4月1日起，各部门对中层干部(部门)和基层干部(作业组)施行考核；绩效管理必须与分配体系联动推行，以确保目标管理切实落实。

经营年度计划 生产经营工作计划篇二

- 1、稳抓环卫，提高道路保洁质量，确保开发区环境卫生在全市领先。
 - 2、发展绿化，确保完成开发区下达的绿化养护及绿化保洁任务。
 - 3、积极拓展其他工程业务，提高经济效益。
 - 4、确保安全生产，加强安全意识，尤其是保证车辆行驶安全及道路保洁工人人身安全。
 - 5、提高全体干部员工的服务意识和服务理念。
 - 6、维护职工的合法权益，提高职工福利待遇，确保职工队伍的稳定。
 - 7、力争完成全年营业收入520万元，创利税20万元。
 - 8、积极拓展物业管理新业务，拟承接高铁国际商务区一体化物业管理。
-
- 1、加强政治学习，统一思想认识，提高全体干部员工为开发区建设和发展服务的意识。将开发区的新形势、新发展、新变化传达给个职工，激发职工的工作热情。
 - 2、加强职工业务技能培训。尤其是物业管理人员，分管理人员、维修人员、秩序维护员（保安）、保洁员等不同部门、不同工种要定期进行物业管理知识、专业技能训练，定期进行消防知识培训；对驾驶员定期进行安全思想教育。
 - 3、继续在各部门推行承包责任制，由部门负责人负责本部门内部的所有事务，部门负责人对公司经理负责。

1) 公司拟正式成立监管科，隶属于公司办公室，向办公室及公司总经理汇报工作。监管科于20xx年初成立试运行以来，对公司的各项工作都有了很大的促进作用，但是监管力度仍然不够大，离公司领导对监管科的期许，还有比较大的差距。公司拟于下半年正式成立监管科，加强对各部门的检查考核，量化考核指标，每天考核两次，不走过场，不搞形式主义，不怕得罪人，如实填写日考核表，月底总结考核情况报办公室，根据考核情况按公司奖惩制度进行奖惩。

2) 对环卫队酝酿进行重大改革。推行承包责任制，环卫队实行队长负责制，队长签定承包责任合同，全面负责环卫工作。同时计划分路段进行承包，由监管科对各路段进行考核定奖惩；垃圾中转站（车队）实行队长负责制，队长签订承包责任合同，职责范围包括垃圾中转站、车队、安全保卫、渣土办；与驾驶员签订责任状，明确驾驶员的责、权、利，进一步明确发生安全事故后公司和驾驶员各自所承担的责任；对原垃圾站进行改造，新上压缩机组一台；强化服务功能，提高服务水平，加大对企事业单位的服务力度，拟增加封闭式保洁车、吸粪车及洒水车各一辆；拟接管经七路垃圾中转站。

2) 办公室加强内部管理，对公司各部门劳动纪律及业绩的监督考核；负责仓库、汽车等事项的综合管理；组织经理办公会及班组长会议，每月进行工作总结并制定下月工作计划；安排监管科每天考核各部门工作；进一步加强物资采购、仓库管理、用油管理，材料进出必须有领导签字；油票由办公室统一开具经总经理签字后方可加油，并由办公室安排专人随同；汽车维修及购买配件由专人负责，办公室统一安排。

3) 绿化队实行承包责任制，分管经理签订承包责任合同，负责绿化队内部所有事务。在确保完成开发区下达的绿化带养护及保洁任务的同時，积极拓展其他绿化工程业务。

4、开源节流，节约各项经费开支，加强财务审计力度，尤其

是工程审计，提高公司的经济效益。

5、加大物业管理房租、水电费收费力度，确保费用及时回收。

6、改革公司工资分配体制。进一步提高临聘人员工资待遇以及改革驾驶员工资制度，宗旨是使多劳者多得、少劳者少得、不劳者不得，尽可能使工资分配趋于合理化。

7、加强安全生产管理，进行安全知识培训，包括保安职责教育、消防知识培训、车辆行驶安全教育等，特别是行车安全管理，通过每周进行一次安全思想教育，强化驾驶员的安全意识。确保20xx年全年无安全责任事故。

8、严格执行奖惩制度，细化奖惩条例。做到奖优罚劣，使人人有压力，人人有动力。

20xx年下半年，我们将以振兴徐州老工业基地为契机，参与推进开发区二次创业，以秦及各级领导的关心支持为动力，齐心协力，共谋发展，争取超额完成全年经济目标任务。

经营年度计划 生产经营工作计划篇三

一、总则

第一条计划管理的工作任务：

1、在总公司下达的任务基础上，为本公司的发展方向、发展规模和发展速度提供依据，并制定依据，并通过近期计划组织实施。

2、根据市场、公司需要签订各项经济合同和各项建筑施工合同，编制公司的年度计划、月度计划，使各生产单位在公司统一协调下进行。

3、充分挖掘及合理利用公司的一切人力、物力、财力，不断改善公司的各项技术经济指标，以取得最佳的经济效果。

第二条公司各部门主要精力，应放在各种计划编制、执行、检查和考核上。

第三条企业计划管理根据“统一领导，归口管理”的原则，全公司分公司生产技术部、生产工区（车间）、班组三级进行管理，公司生产技术部是全公司生产计划的综合管理部门，各职能科室、各生产单位，都分别是各种专业计划的归口部门。

第四条为保证全公司计划工作的正常开展，应加强综合计划机构，提高它在公司中应的地位和作用。各级有计划部门和归口部门也必须根据计划工作的要求配备专职(或兼职)的计划人员。

第五条 公司计划必须认真进行综合平衡，坚持“积极平衡，留有余地”的原则，不缺口，不“打埋伏”。

第六条 公司的各项计划是市场经济计划的基本组成部分，是公司生产经营活动的依据计划一经下达，各级各部门都必须发动职员，采取切实有效的措施，保证计划的实现。

第七条 统计工作是企业的一项基础工作，是监督检查计划执行情况的重要工具，应准确、及时、全面反馈计划执行情况，禁止弄虚作假。

二、指标管理

第一条 年度综合计划所规定的各项计划任务是通过一定的计划指标来表示的。计划指标就是企业在计划期内在生产经营活动方面应该达到的目标和水平。为全面反映企业的技术经营活动，必须适当设置各种指标，建立健全企业的指标体系，

完善和促进计划管理工作。

经营年度计划 生产经营工作计划篇四

(一)客户基本信息：借款人管理的重点内容包括：经营风险、管理状况、财务状况、行业风险和银行往来。

公司业务人员应重点关注借款人名称、机构代码、税务代码、注册金额、注册地址、经营范围、法定代表人、财务报表等信息的变化。

借款人提供的财务报表应包含资产负债表、损益表和现金流量表，报表如为复印件则需加盖公章，并且至少包括借款人的半年报和年度报表，原则上，应要求借款人提供经我行认可的会计师事务所审计的完整审计报告。

特殊情况下不能提供外部审计报告的，借款人应提供书面情况说明。

(二)贷后管理信息主要包括贷款发放信息、贷后检查信息、财务信息和行业信息等。

公司业务人员应及时在贷款台帐、工作日志、资金流向监控表中记录、更新和分析。

1、贷款台帐：在贷款发放当日，贷后管理人员应在贷款台帐中记录贷款发放的完整信息，还贷、展期或利率调整、担保变更、贷款结清等情况也应在当日更新，在一个会计年度结束后20个工作日内对贷款台帐中贷款余额予以逐笔结转，并且将上一个会计年度的贷款台帐打印签字后交公司部主管签字，并保存电子文档备查。

可用手册上的贷款台帐，也可用省行发的贷款、承兑、贴现电子台帐。

2、工作日志记录：工作日志记录是公司业务人员日常行为的记载，公司业务人员须在贷后管理中落实授信批复条件以及完成现场检查、数据分析或资料收集工作后，应及时记录有价值的信息包括：人事变动、经营策略、管理及市场变化等，并在完成一次现场检查、数据分析或资料收集后的2个工作日内应将取得的贷款相关信息在工作日志中记录，及时反映获取的各种信息并提交本级公司业务部主管审阅，公司业务部主管应在接到工作日志的2个工作日内签署意见，退还公司业务人员备查。

3、资金流向监控记录：公司业务人员要监控借款人资金的使用，防止贷款资金挪用。

各行应建立用款审核制度。

原则上，可由公司业务人员负责审核签字，而对高风险的借款人资金使用可实施分级审核。

各行公司部可根据贷后管理的需要和不同的借款人确定相应审核金额，设置用款审核签字权限，实施分级管理。

对低风险和信用较好的借款人，可设置主管以下的审核权限；对高风险和信用欠佳的借款人，需设置三级审核权限。

资金流向监控表，详细记载用款审核信息。

在同意借款人用款后，公司业务人员要及时记录借款人资金使用情况；同时可留存借款人用款时提供的用款计划、用款合同等凭据，作为资金流向监控表的附件留存备查。

不能提供凭据的由公司业务人员书面说明情况。

资金流向监控表分为事前监控和事后监控，我行本部

所有借款人都选择事前监控。

针对事前监控，各行从06年4月1日开始，公司业务人员要及时记录借款人资金使用情况，06年1-3月至少要补齐借款人的银行对帐单。

在一个会计年度结束后的2个月内，公司业务人员应打印资金流向监控表签字后交公司部主管确认，并保存电子文档备查。

(三) 系统信息传递

对于新一代信贷系统和人行信贷登记咨询系统中需由授信执行部门录入和维护的部分，公司业务人员应将获取的客户基本信息和贷后管理信息按档案管理的要求及时归档，以配合风险部门信息录入和维护。

(四) 集团客户信息维护

集团客户参与行的公司业务人员在贷后管理期间应定期将相关的经营管理、市场变化、政策调整、项目运作等信息向牵头行的公司业务人员提供，向牵头行直接提供贷后管理信息资料的同时抄送本行风险管理部门。

各行提供的信息资料主要包括：

- 1、集团客户所在行的联系人名单
- 2、重大突发事件报告
- 3、贷后检查报告
- 4、年度财务报告
- 5、风险提示

牵头行和参与行每半年进行一次日常信息的相互反馈，重大突发事件或出现预警信号时，参与行应在形成报告2个工作日内与牵头行实现信息共享，可用notes或传真形式反馈信息。

(五) 信用评级更新与调整

在贷款发放后，公司业务人员应在新的会计年度按照风险管理要求及时完成借款人和保证人信用评级的更新。

同时，还应负责借款人和保证人信用评级的动态调整，当企业经营、市场、信誉发生重大变化时，应在获取信息的15个工作日内，按照《中国银行国内客户信用评级办法》的要求完成信用评级的动态调整上报工作。

(一) 公司业务人员应做好贷款风险分类的初分和分类调整工作，如发现借款人的生产经营、内部管理、市场供求、贷款项目进展与变化对分类结果造成影响时，按实时清分原则，及时完成风险分类动态调整工作。

(二) 还本付息：公司业务人员在贷款到期日前1个月向借款人发送贷款到期通知书，督促借款人筹集资金按时还款，在此期间，应加强对借款人帐户变动情况监控，关注借款人经营性流动资金回笼情况，并在贷款到期当日主动核查借款人是否按时偿还贷款本息，如借款人未能按时偿还应立即催收，并在到期日后10个工作日内向欠款的借款人及保证人发送贷款催收通知书和履行担保责任通知书。

公司业务人员在贷款付息日前10个工作日以电话、书面、

现场提示等方式督促借款人按时偿还利息，并关注借款人帐户变动情况。

公司业务人员在收息当日应主动核查借款人是否按时偿还利

息，如借款人未能按时付息应立即催收，并在收息日后5个工作日内向借款人发送贷款催收通知书。

借款人须在催收通知书上签字并加盖公章。

为准确了解借款人还本、付息、付费的情况，各级分行应建立本息违约报告制度。

指派贷后管理专岗监控本级借款人还本、付息、付费情况，一旦出现违约，立即报告公司业务部主任。

(三)移交前的不良贷款管理：不良贷款贷后管理方式主要包括催收、债务重组、催收频度不低于每月一次，并做好债权和担保的确认工作。

(四)抵(质)押管理：公司业务人员采用现场检查方式对抵(质)押物进行定期、不定期检查，每年至少不低于1次，对借款人借款合同项下全部抵(质)押物的所有权属、保险有效性和品质状态等要素进行定期现场检查。

贷款期限在1年内的正常情况下无需对抵(质)押物实施现场检查。

(五)贷后管理策略：贷后管理策略调整频度分为定期和不定期两种。

1、定期调整：公司业务人员在例行贷后检查时，发现借款人、贷款、担保情况发生变化，需做贷后管理策略调整，通过贷后检查报告填写调整意见，即以贷后检查报告为载体向有关部门报备或报批。

2、不定期调整：当借款人、贷款、担保情况突然恶化，公司业务人员对出现的风险预警信号认真分析后，认为可能影响贷款安全，有必要对贷后管理策略进行由松到紧调整，通过

重大突发事件报告填写调整意见，即以重大突发事件报告为载体向有关部门报备(详见手册p42)□

(六) 重大突发事件报告

重大突发事件报告内容可见手册p50□公司业务人员在确知贷款重大突发事件的1个工作日内，提交重大突发事件报告，经三级签署意见后，报备本级风险管理部门和上级行公司业务部门。

(七) 贷后检查报告：

1、常规方式管理的正常类贷款检查及报告频率不低于每半年1次，关注类贷款检查及报告频率不低于每季1次。

原则上贷款发放后的1个月内，公司业务人员应完成一次贷后检查工作，特别关注贷款投向和借款人经营等内容，并将有关信息在工作日志中记载。

在每季或每半年后的15个工作日内完成季度或半年度贷后检查报告，一个会计年度结束后的20个工作日内完成年度贷后检查报告。

贷后检查报告中须使用最新的财务数据。

贷款期限在6个月以内(含6个月)的新发放正常类贷款，可不形成贷后检查报告。

当贷款发放日离检查时点不满2个月(含2个月)时，当期可不形成贷后检查报告。

2、重点方式管理的正常类贷款检查及报告频率不低于每季1次，关注类和不良类贷款检查及报告频率不低于每月1次。

原则上贷款发放后的1个月内，公司业务人员应完成一次贷后检查工作，月度贷后检查报告应在每月后10个工作日内完成；季度贷后检查报告应在每季后的15个工作日内完成。

贷款期限在3个月以内(含3个月)的新发放正常类贷款，可不形成贷后检查报告。

贷款发放日离检查时点不满2个月(含2个月)时，当期可不形成贷后检查报告。

按照贷款风险和贷款余额的大小分为常规和重点两种，两种贷后管理方式的贷款检查频度、管理重点以及贷后检查报告要求的报告时间和报送路线各不相同，对纳入重点方式管理的贷款，各级公司业务部门应建立重点项目贷后管理监控档案进行实时监控管理，并应填制重点项目贷后管理监控汇总表，实行专人专卷保管，及时更新。

变动等情况，从而有效指导全辖贷后管理工作。

应及时掌握的贷后管理整体情况包括：

- 1、辖内行贷款资产质量及变动情况；
- 2、关注类贷款迁移趋势；
- 3、大额贷款整体情况；
- 4、信用评级为c□d类客户贷款总体情况分析；
- 5、辖内资产质量分类波动较大机构情况；
- 6、重点项目贷后管理监控汇总情况；
- 7、不良贷款总体情况分析；

8、要求掌握的其他贷后管理情况；

各级公司业务部门应定期(按季)向上级分行公司业务部门贷后管理团队或专岗上报本级和辖内行贷后管理整体情况。

督导检查分现场与非现场方式、现场督导检查要求：

1、现场抽查的总户数不低于10户，每户不低于1-2笔贷款；

3、根据贷款金额确定抽查户数，原则上被查行贷款排名较前的借款人不低于3户。

4、根据贷款担保方式确定抽查户数，原则上保证、抵(质)押类贷款户为不低于5户。

5、两年内对所有辖内行至少完成一次现场检查，其中每年现场检查覆盖率不低于40%。

非现场督导检查指各级分行定期以书面形式上报贷后管理自查、整改和对辖内行现场督导检查的情况，上级分行对上报情况进行分析、判断、查找贷后管理工作存在的问题，及时提出督导建议。

经营年度计划 生产经营工作计划篇五

完善部门组织职能；让部门人员的专业知识、综合能力扎实努力工作，完成额度__元，部门年度工作计划。

1、完善部门职能：招标代理部要达到所有目标，必须对本部门的职能、职责进行界定。计划设立专司招投标报名，招投标文件，招投标信息、招投标开标等管理工作。

2、建立详细的投标文件中标通知书、监理合同和开标文资源档案。此档案的建立应在动态下保持良好使用功能。

3、提升本部门人员专业水平。招标代理部在安排各部门培训的同时，应着力对部门人员的素质提升。_____经理肩负对下属的培训、管理和工作指导职责。所以，招标代理部计划对全部人员进行工作培训，从而使部门的综合能力得到提高。

4、实施部门目标责任制。招标代理部门年度目标分解到每个职员。做到每项工作均有责任人、完成期限、完成质量要求、考核标准。做好每项工作的跟踪落实和结果反馈，及时调整工作目标，不断改进工作方法，确保年度目标的完成。首先是3月2日_____项目评审，3月7日_____中心项目开标，3月14日_____工程开标，要认真顺利的把任务完成。接下来正在进行的项目有_____等项目，正在联系的项目是_____。我们部门会完成所要达到的目标。

经营年度计划 生产经营工作计划篇六

企业的发展，关键在于充分发挥职工的首创精神和生力军作用。在新的一年里自来水公司工会把坚持服务企业经济建设做为工作的指导思想，以市场为导向，以卓有成效地开展建功立业竞赛为重点，积极引导广大职工群众投身到振兴和发展企业中来。

1、强化学习培训，不断提高职工队伍的整体素质。

xx年自来水公司工会把提高职工素质作为一项重要工作纳入议事日程，充分发挥文化阵地优势，有针对性地加强职工的岗位技能和新技术的培训，引导职工不断增强历史使命感，主人翁责任感，时代紧迫感，牢固树立“科学技术是第一生产力”的观念，不断提高市场竞争意识，产品质量意识，诚实守信意识和终身学习意识，自觉地学习新知识，钻研新技术，努力培养一专多能的复合型人才和适应企业发展需要的知识型职工队伍。

2、强化竞争机制，卓有成效地开展竞赛活动。

今年，公司工作根据公司年度的总体目标，结合公司的实际，选准切入点，强化竞赛机制，围绕“提高水质，节能降耗，安全生产等方面，动员和组织职工开展”“劳动竞赛，合理化建议、岗位练兵、技术革新”等建功立业竞赛活动，力争做到全员参加，常抓不懈，使竞赛活动上层次，上水平，真正收到实效。

稳定是企业发展的前提，是压倒一切的硬道理，做好困难职工的走访，解决他们的后顾之忧，是促进职工队伍稳定的有效途径，工会组织做为职工群众的生活第一知情人、第一协调人、第一报告人、在关心职工生活方面应着力做好以下工作。

1、坚持经常走访调查，随时了解掌握职工的生活状况，有针对性地做好扶贫解困工作。

2、坚持重大节日的走访慰问与日常扶贫解困工作，尽最大努力保证职工的基本生活。

3、做好低保工作。

4、认真落实各级领导的包保责任制定期走访，密切党、干群关系。

5、抓好家庭经济扶持工作，通过典型宣传，技术培训，提供信息促进家庭经济的发展。

6、做好职工安康保险和女工特殊疾病保险工作，把“好事”办好。

1、坚持完善职代会制度，充分发挥职代会的作用。重点落实《亚光有限公司职工代表大会工作规范》，依法行使职代会

的各项职权，提升职代会质量，群策群力，促进企业健康发展。

2、坚持和完善厂（场）务公开工作制度，认真搞好厂（场）务公开。

3、认真做民主测评领导干部工作。

4、抓好职工代表的培训。

5、强化平等协商，集体合同机制推动企业各项式作进程。

平等协商和集体合同制度是工会参与调整劳动关系，维护职工合法权益的重要手段，是职工和企业协商解决劳动关系问题的有效途径，对促进企业发展具有十分重要的意义，因此及时签订集体合同，监督行政认真履行集合合同至关重要，集体合同要经过职代会集体讨论后签订，做到内容全面，针对性强，实事求是，生产生活兼顾，避免形成主义，使集体合同制度真正发挥作用，收到实效。

1、继续深入开展巾帼建功十大状元竞赛活动，在二00三年扎扎实实地开展巾帼建功十大状元竞赛活动，收到了良好的效果的基础上，年，将此项活动继续深入开展下去。要及时发现典型、选树典型、宣传典型，召开总结表彰会，以点带面，推动活动向纵深发展，充分发挥女职工的“半边天”作用。

2、继续深入开展创建十星级文明家庭活动

深入贯彻《社会主义公民道德建设实施纲要》，在职工和家属中大力倡导遵守社会公德，做一个好公民；恪守职业道德，做一个好职工；弘扬家庭美德，做一个好家庭成员。努力营造遵纪守法、文明从业、优质服务、竭诚奉献的良好风气。

3、继续抓好“创建学习型组织，争做知识型职工”工程。

xx年，公司工会将在全公司范围内进一步深入开展“创建学习型组织，争做知识型职工”工程。十六大精神、党的十六届三中全会精神和中国工会十四大精神的新高潮。二是要要进一步深入开展好群众性读书活动。要建立健全职工读书自学活动领导机构和网络，加强基地建设，做好相关书籍的推荐，引导职工加强对发展林产工业、林地经济、绿色食品等方面知识的学习。鼓励职工自学成材，岗位成材，及时选树典型，努力建设一支学习型、知识型和智能型的职工队伍。三是针对性地搞好各种培训。公司工会计计划在年内举办法律知识培训班，工会劳动保护监督检查员培训班、工会建家基础工作培训班，工会劳动保护监督检查员培训班、工会建家基础工作培训班，提高职工的整体素质。

4、继续深入开展再创模范职工之家活动。

根据公司工会制定的《深入开展再创模范职工之家方案》的要求，结合公司实际认真制定建家规划、充实建家内容，提高建家活动的档次和水平。

5、继续抓好文化阵地和队伍建设，开展好丰富多彩的文体活动。

建立和谐稳定的劳动关系，企业发展规划，重大改革方案、劳动、工资、社会保险等与职工切身利益密切相关政策的制定，积极提出工会的建议和主张，认真做好职工的思想工作，及时与行政搞好沟通，加大劳动争议调节力度，维护好职工的利益。二是要切实加强工会劳动保护工作。要建立健全工会劳动保护监督检查网络，完善劳动保护安全检查制度，加强安全宣传教育，开展好“安康杯”系列活动，要积极配合行政搞好安全生产检查，督促企业改善职工劳动安全卫生条件，保证职工身心健康，为企业发展生产提供安全保障。

xx年，工会工作充满新的机遇和挑战。解放思想，更新观念、积极探索、求实创新、与时俱进地开创工会工作的崭新局面，

为圆满完成公司年的奋斗目标和各项工作任务做出积极的贡献。

经营年度计划 生产经营工作计划篇七

进入服装店已经3个月了，对品牌的认知在一定认知程度上有了更深的了解，也慢慢的从以前的角色跳入到另一个角色当中，学会首先自我接受，自我改变。在逐渐改变的过程中出现过很多插曲会让我觉得无从下手。人员的管理，货品的管理，店铺的管理等等，不得不让我跳出以前的模式去自己突破。自我感觉3个月的'改变程度不大。

- 1、自我要求过低，没有清楚认识到自己的职责。
- 2、出现问题没有第一时间想办法解决而依靠外界力量。
- 3、不会主动的进行无论上级还是下级的沟通。

1、摆正自己的位置，了解自己的职责，需要做什么，应该做什么。在店铺应该起到带头作用。新店铺需要磨合的有很多，店铺与商场，人员之间，店长首先应该主动的承担该做的工作，不拖拉工作，让自身的工作效率更好的提高。

2、遇到问题首先自己解决，人总是在一个一个的问题中成长。首先改变自己大意的性格，遇到问题利用六点优先制自己有规律有计划的解决，解决不了再向上级进行询问，也只是让上级进行指点而不是直接让其参与，使得自己能够得到更大程度的提升。

3、学会积极主动沟通，不被动工作，做任何事情必须要有预见性。

1、加强商品进、销、存的管理，掌握规律，提高商品库存周转率，不积压商品，不断货，使库存商品管理合理化。

2、为了保障完成目标所指定的内部管理制度：

1) 店铺员工要做到积极维护卖场陈列，新货到店及时熨烫；

2) 无论任何班次必须保证门口有门迎，且顾客进店后必须放下手中任何工作接待顾客。

经营年度计划 生产经营工作计划篇八

一、市场营销、互联互通工作必须把握公司的总体目标和发展战略。

公司划归国资委领导，不仅仅是一个简单的隶属关系的改变，而是中国铁通的第二次创业，第二次崛起，要用3年左右的时间，将中国铁通建成有一定竞争实力、效益比较高、队伍比较硬、形象比较好、有特色的基础运营商，市场营销、互联互通工作，必须瞄准、把握这一未来中国铁通的发展目标和发展战略。

中国铁通一定要走自己的特色之路，即要做到“铁路市场做强；社会市场做优；多种经营做活”。要实现既定的发展目标，必须依靠“改革”“管理”两个轮子一起转，下一步改革的重点是要通过资本运作促进我们体制的改革，促进机制的变化；在管理上，要以战略计划管理为牵引，提升企业的整体管理水平。

二、市场营销必须在总结经验教训的同时，注意提高超前性、主动性和特殊性。

要研究城市未来发展规划，研究区域经济发展的规律，研究消费群体的心理，市场营销要走在市场的前边，把握主动权；对客户的营销要主动出击，注意协调性；市场营销不可能处处开花、面面俱到，要注意发展的重点和方向。

三、市场营销必须靠体制、机制、建设来支撑。

企业各种机制的建设应有利于市场营销工作，特别是收入分配机制，营销人员的收入要和业绩挂钩。要以“市场引导建设，建设支持市场”为原则，把建设与市场紧紧结合起来，实现铁通公司的快速发展。

四、市场营销必须靠高素质的人才来保证。

随着形势的发展、随着企业的发展、随着电信市场的发展，要求我们必须培养高素质的人才。要以“坚定的信念、高超的水平、熟练的业务、灵活的方法”为培养标准，加大市场营销人员培训工作的力度，不拘一格发掘、使用人才。

经营年度计划 生产经营工作计划篇九

1.1通过社会关系渠道收集项目信息，并建立项目信息登记台帐，确定专人专项跟踪。通过各种关系开拓新的市场，重点放在高、大、新、重、特方面。根据国家目前政策导向，跟踪国家重点支持的行业。积极开拓弱电、空调、消防方面的专业分包业务。

1.2信息评审：在接到投标信息后两天内对建设单位进行信息评审工作，确定工程是否参与投标。

1.3参加市场部组织的招标文件评审工作：根据市场部掌握的工程情况信息评审完毕，一天内制定相应投标报价方案。

1.4根据投标方案组织投标预算的编制。

1.5在接到图纸后，根据招标文件评审要求由投标部编制具体投标报价方案，投标组织相关人员当天开始编标。

1.6及时向市场部提交关于招标图纸及招标文件商务部分的疑

问，配合市场部做好招标答疑工作。

1.7 投标报价分不同专业安排专人编制，投标预算按投标日期提前二天完成。预算完成后首先由各专业进行自查，再由部门经理进行审核。

1.8 预算编制完成后，根据施工组织设计、市场物资设备价格、周转料具价格、劳务价格等测算出工程计划成本。

1.9 依据投标预算、成本核算、投标报价方案。根据招标文件评分要求及对手报价模拟测算最优报价并报公司领导定价。

1.10 及时准确的向技术部提供编制施工组织设计需要的各种数据。

1.11 投标文件密封前与技术部、市场部组成审核组，封标前认真检查投标资料是否符合招标文件要求。

1.12 投标完成后，根据投标情况由投标部组织有关人员进行投标总结，并与相关部门进行通报，让每个人了解投标过程的经验和教训。

1.13 及时完成合作单位和分支机构的投标预算的审核。

1.14 分支机构跟踪的工程项目，对建设单位条件、工程情况、进展等情况及时写出资料报送集团公司市场部、经营部，集团公司根据实际情况给予指导，避免造成谈判与审核的脱节。

1.15 分支机构的投标资料及预算采取区域专人负责制，先由区域负责人组织分专业审核，审核通过后由部门负责人再审。

1.16 工程中标后根据公司的管理文件，指导分支机构做好成本分析及成本管理工作，在施工中严格落实成本控制工作。

2.1 工程中标后3天内由合约部依据招标文件及招标补充文件

起草合同文本，合同文本报部门经理审核。

2.2部门经理审核后，由合约部组织市场部、工程部、质保部、技术部、人力资源部、财务部进行合同评审，评审内容依据《合同评审程序》。

2.3合同评审主要评审合同内容，造价、工期、质量标准、付款、工程洽商约定、结算方式和时间等。对不合理或有潜在风险条款必须提出审核意见并形成会议记录，发放到相关部门进行跟踪管理。

2.4合同签定时应明确结算完成时间，结算完成后发包人不能按时拨付工程款的应在结算完成一周内签定工程还款协议。

2.5施工合同签订前必须经公司法律顾问审核。

2.6签定施工合同时，代理人必须填写，银行帐号根据工程性质不同按财务要求填写。合作单位及分公司签订工程合同时，应明确建设单位须将工程款汇入公司指定帐户。

2.7依据经评审的合同内容，由经营部经理与业主进行施工合同的谈判与沟通。

2.8中标十五天内与业主签订施工合同。施工合同签订后进行受控标识并进行台帐登记。

2.9组织本部门全体人员进行学习并掌握合同内容，指导于工作。

2.10施工合同签订三天内，由合约部将施工合同进行标识后发放总工、市场部、工程部、质保部、技术部、财务部。施工合同正本办公室备案，经营部和财务部保存合同原件副本一份。其他部门发放施工合同复印件。

2.11 分支机构合同由合约部按合同审核流程组织投标资料，资料齐全后由合约部组织各部门进行审核，并组织各部门负责人开会讨论，如有问题，应及时以书面形式反馈给当事人。如无问题应当天进行审核完毕。合同会议审核通过的应做出合同审核会议纪要并发放有关部门，作为跟踪合同履约的依据。对于合同约定工程垫资施工、工期不合理或其他严重超出常规要求的，合约部应提交公司领导班子会审核。

2.12 合约部对直属项目部、合作体、分支机构采购、租赁合同进行审核。对合同中不合理条款提出审核意见并及时反馈。采购、租赁合同必须采用公司制定的样本合同。

2.13 合同审核通过后建立合同台账登记。

2.15 与直属项目部签订目标责任书

2.15.1 为深化目标责任，承包价格应进行详细分解，分解到各专业、各工种及每项单价。

2.15.2 施工合同签订二天内，由合约部起草目标责任书。

2.15.3 目标责任书应经各部门评审。

2.15.4 评审通过后与承包人签订目标责任书。

2.15.5 目标责任书签订后进行发放并交底。

2.15.6 分支机构投标工程，委托公司进行工程投标报价的，由市场部与合作体签订编标委托协议。经营部接到委托协议后根据委托协议内容进行报价编制工作。

2.15.6 目标责任书采用公司的样本。

3.1 发放施工合同或目标责任书三天内，由合约部对执有合同的部门人员进行合同交底。合同交底包括招标文件有关内容、

合同主要条款。并填写《施工合同交底书》。

3.2针对招标文件、招标答疑资料、询标纪要、投标书和合同文本对有关部门进行交底，明确工程中的风险、重点或关键性问题。要求项目部及有关部门收集、分析合同履行过程中的各项信息并及时进行调整，对合同的履约过程进行预测，及早提出与避免影响合同履行过程中的各种问题，减少并避免合同风险。

3.3对工程造价较高的项尽量不予变更，报价亏损项在施工过程中应通过各种手段办理洽商，对于招标中不明确项如何进行办理洽商及其他存在作出明确要求，以保证施工合同的顺利实施。

3.4对于分支机构签订的施工合同或目标责任书，由分支机构经营部负责人进行交底，交底书报公司经营部。经营部定期对于分支机构的合同交底情况进行检查。

4.1工程中标后，招投标部根据招标文件和施工合同在2日内确定招标文件内容及要求，招投标部在3日内起草内部工程招标文件。招标文件起草完毕并经公司领导审核无误后，由招投标部通知符合投标条件的项目经理和合格投标人领取招标文件，尽量扩大招标信息发布范围，有能力承接工程的内部或外部同等看待。经营部根据中标价应在2日内编制目标责任价格。中标结果提交公司会议审核确定。

4.2目标责任书签订三日内，由合约部将目标责任书正本办公室备案，经营部和财务部保存合同原件副本一份。其他部门发放施工合同复印件，并登记台帐。

工程结算和施工过程中，力保公司经营成本降低3%，利润提高4%的目标。

5.1设计变更及现场洽商

施工过程中发生的设计变更、工程洽商，在签订前，项目部应依据施工图纸、承包合同、投标预算及现场实际情况进行核算后进行签订，核算过程中，从中挖掘出项目的经济利益，本着利益最大化原则，进行技术或经济的洽商以及技术交底形式的办理，及时让甲方及监理签字确认。

设计变更、工程洽商应在施工前办理，避免事后补办受阻碍；涉及到重大的经济洽商应及时与业主沟通。设计变更、工程洽商在算量时要顾及到多专业、多工序，做到细算、详算，把所有施工过程中涉及到的全部项目列清、列全，做到不丢项、不缺项，积极准确的报送甲方签认。

依据招标文件、施工图纸、投标预算，甲方给出暂估价的材料、设备列出清单，施工前必须先确认材料厂家、材料价格，再进行订货，对于采购价格超出投标预算价格的材料、设备，应积极与甲方沟通，根据招标文件的内容说明原因、讲明道理，按实际发生进行调整价差。对于甲方确认价格的材料、设备应及时准确的依据相关规定和协议，界定清楚公司与项目部的利润分成，做到双方条理清楚明确，避免双方相互扯皮，导致公司总体利益的损失。

通过图纸会审、施工技术交底、施工工艺改进、施工技术方方案让设计、甲方、监理签字，按照工程进度，随时收集整理施工过程中发生的设计变更、工程洽商及材料、设备确认价格，以工作联系单、材料验收单等书面形式，作出经济利益变更调整与项目部核实后报送甲方及监理、设计审核并签字确认，做到认量、认价后及时做出调整。

对于投标报价低的项，在招标过程中的设计性文件中找出漏洞，在施工时与设计人员沟通，合情合理的创造设计变更，以弥补自己的损失。

对业主口头通知的变更，主动及时办理工程变更书，并由业主代表签字确认，既体现顾客至上的服务意识，又提高企业

的经济效益。

对于分支机构的在施项目，及时检查工程设计变更、工程洽商的签订情况，结合公司合同剖析，指导分支机构做好洽商签证工作。

每月底前要求分支机构将变更单整理成册报集团公司并上传到公司网络文档中心。

5.2与业主工程结算

5.2.1预结算部负责协调在施工过程中发生的设计变更、工程洽商，要做到随时指导跟踪洽商内容的编写（洽商项、量、价），对于洽商如何办理提出合理化建议并指导实施。部门经理把关并负责与业主沟通落实。

5.2.2经营部对公司各项目的工程结算核对计划如下：

固安□20xx年3月31完成3.2期工程结算。固安4.1期、5期工程结算在工程完工后一周内报送甲方完整结算资料，工程结算应在两个月内完成。

大厂：3.1期工程预算在3月20日前完成。

唐山□20xx年3月10日前整理好各项结算资料，工程完工后一周内报送甲方。

5.2.3工程结算要求必须达到最低计划利润。根据不同的业主，采用沟通、感情投入及其他必要的手段，确保公司利益最大化。

5.2.4对于现场各种资料的收集及洽商办理作为20xx年重点工作。现场资料包括书面资料、图像资料及视频资料等，为结算及索赔打下基础。

5.2.5 分支机构报送业主竣工结算前，应经公司经营部审核后
再报送。

5.3 工程索赔

5.3.1 索赔就要首先收集施工过程中的相关依据，索赔的主要
依据除了合同文件以外，还包括来往信函、会议纪要、施工
记录、工程变更等，获得现场工程师签名的质量检查、验收
记录均是索赔的有力证据。工人工资单、设备、材料和零配
件采购单、付款收据、照片等都可以作为索赔的有力证据。

5.3.2 在具体操作中，应提出较高的索赔期望，经双方谈判，
在业主感兴趣或利益所在之处作出让步，如缩短工期，提高
工程质量等，同时争取业主作出相应的实质性让步，以实现
索赔的目标。

5.3.3 计算施工索赔就从人为障碍、不利的自然条件、不可预
见因素、设计遗漏、工程价款支付、人工、材料、机械、银
行利息等方面考虑。

5.4 内部承包结算

5.4.1 工程完工前15天，由预结算部对承包人完成工作量进行
统计。

5.4.2 工程完工后，承包人向经营部提交内部竣工验收单。

5.4.3 工程完工15日内，根据目标责任书完成项目结算，部门
经理审核无误后报公司会议审核。