

最新年度工作计划书(模板6篇)

人生天地之间，若白驹过隙，忽然而已，我们又将迎来新的喜悦、新的收获，一起对今后的学习做个计划吧。我们在制定计划时需要考虑到各种因素的影响，并保持灵活性和适应性。下面是小编为大家带来的计划书优秀范文，希望大家可以喜欢。

年度工作计划书篇一

根据本年度工作情况与存在不足，结合目前公司发展状况和今后趋势，综合部计划从十个方面开展20xx年度的工作：

- 1、进一步完善公司的组织架构，确定和区分每个职能部门的权责，争取做到组织架构的科学适用，以后几年不再做大的调整，保证公司的运营在既有的组织架构中运行。
- 2、完成公司各部门各职位的工作分析，为人才招聘与评定薪资、绩效考核提供科学依据；
- 3、完成日常人事招聘与配；
- 4、推行薪酬管理，完善员工薪资结构，实行科学公平的薪酬制度；
- 5、充分考虑员工福利，做好员工激励工作，建立内部升迁制度，做好员工职业生涯规划，培养员工主人翁精神和奉献精神，增强企业凝聚力。
- 6、在现有绩效考核制度基础上，参考先进企业的绩效考评办法，实现绩效评价体系的完善与正常运行，并保证与薪资挂钩。从而提高绩效考核的权威性、有效性。
- 7、大力加强员工岗位知识、技能和素质培训，加大内部人才

培训力度。

8、弘扬优秀的企业文化和企业传统，用优秀的文化感染人；

9、建立内部纵向、横向沟通机制，调动公司所有员工的主观能动性，建立和谐、融洽的企业内部关系。集思广益，为企业发展服务。

10、做好人员流动率的控制与劳资关系、纠纷的预见与处理。既保障员工合法权益，又维护公司的形象和根本利益。

1、综合工作是一个系统工程。不可能一蹴而就，因此综合部在设计制订年度目标时，按循序渐进的原则进行。如果一味追求速度，综合部将无法对目标完成质量提供保证。

2、综合工作对一个不断成长和发展的公司而言，是非常重要的基础工作，也是需要公司上下通力合作的工作，各部门配合共同做好的工作项目较多，因此，需要公司领导予以重视和支持。自上而下转变观念与否，各部门提供支持与配合的程度如何，都是综合工作成败的关键。所以综合部在制定年度目标后，在完成过程中公司领导与各部门给予协助。

3、此工作目标仅为综合部20xx年度全年工作的基本文件，而非具体工作方案。鉴于企业综合建设是一个长期工程，针对每项工作综合部都将制订与目标相配套的详细工作方案。但必须等此工作目标经公司领导研究通过后方付诸实施，如遇公司对本部门目标的调整，综合部将按调整后的目标完成年度工作。同样，每个目标项目实施的具体方案、计划、制度、表单等，也将根据公司调整后的目标进行具体落实。

第二部分完善公司组织架构

公司迄今为止的组织架构严格来说还不够完善。而公司的组织架构建设决定着企业的发展方向。

鉴于此，综合部在20xx年首先应完成公司组织架构的完善。基于稳定、合理、健全的原则，通过对公司未来发展态势的预测和分析，制定出一个科学的公司组织架构，确定和区分每个职能部门的权责，使每个部门、每个职位的职责清晰明朗，做到既无空白、也无重叠，争取做到组织架构的科学适用，尽可能以后几年内不再做大的调整，保证公司的运营在既有的组织架构中运行良好、管理规范、不断发展。

3□20xx年三月底前完善公司组织架构图及各部门组织架构图、公司人员编制方案。公司各部门配合公司组织架构对本部门职位说明书、工作流程在去年基础上进行改造。综合部负责整理成册。

扯皮推诿现象，员工人浮于事，组织整体效率下降等现象，也同样阻碍公司的发展。

2、组织架构设计不能是按现有组织架构状况的记录，而是综合公司整体发展战略和未来一定时间内公司运营需要进行设计的。因此，既不可拘泥于现状，又不可妄自编造，每一职能部门、每一工作岗位的确定都应经过认真论证和研究。

3、组织架构的设计需注重可行性和可操作性，因为公司组织架构是公司运营的基础，也是部门编制、人员配的基础，组织架构一旦确定，除经公司总经理研究特批以外，综合部对各部门的超出组织架构外增编、增人将有权予以拒绝。

第一责任人：

综合部经理协同责任人：

综合部部文员

2、组织架构草案出台后需请各部门审阅、提出宝贵意见并必须经公司总经理最终裁定。

年度工作计划书篇二

首先，我代表铸造厂职工，对集团公司领导前来检查指导工作，现场办公解决问题，表示衷心的感谢。下面根据《通知》的要求，将我单位20xx年工作的主要工作计划作简要汇报，不当之处请批评指正。

近期，通过公司上下不懈的努力，在安全、生产、市场开发方面都有了很大的改观。20xx年，预计铸造行业形势将逐渐转暖，我们将抓住这个有利时机，增长加市场开发及销售人员，制定特殊的奖励政策，调动其积极性，力争在市场开发上取得新的突破。目前，各种产品的订单已基本满足20xx年的生产需要，公司将采取多种措施，在确保安全的前提下，提高产量，争取产值及利润的大幅提高。为实现20xx年的目标，我们将认真做好以下几项工作。

1、要不断加强安全管理工作

我们将在认真吸取事故教训的基础上，把安全生产作为公司管理工作的重中之重来抓，采取多种措施保障安全生产无事故。

一是坚持开展安全培训工作。将安全用电、各工种及设备的操作规程和应急抢救知识作为培训重点，不断强化安全意识。

二是继续深入开展安全用电为重点的安全整顿活动。对所有用电设备的接地情况进行排查整改，并加强临时用电管理，对生产现场的用电设备、供电线路进行每月不少于x次的检查测试，对有问题的零部件及线路及时进行更换，确保安全用电。

三是突出安全重点，抓好安全薄弱环节的有效监控。加强中夜班现场管理，坚持公司领导xx小时值班、车间管理人员跟

班作业；重点抓好大炉、砂轮、酸洗、高压脱腊、行车吊运等要害部位的管理工作。

四是坚持安全常规管理，对安全工作常抓不懈。开好车间班前会，要健全车间安全生产会议、巡回检查、设备检修等记录，将整个生产过程记录在案，便于分析查找问题。

2、要努力提高经济运行质量

x月底□x总及非产业处有关领导到我公司进行工作调研，对公司的各项工作提出了要求。为此，我们召开了专门会议进行落实安排，确定了下一步生产经营方面的工作重点。

一是加大回款力度，提高资金使用效率，减少流动资金占用。我们将加大回款力度，尽快回笼资金；坚持材料采购小批量、快周转；根据生产需要将库存原材料与供货商进行调换；严格控制车间占用资金数量；对在线产品进行核查处理。

二是提高员工的质量意识，加大质量管理力度，不断提高成品率。我们将教育职工牢固树立质量就是效益，质量就是企业的生命的理念；专兼职质量检查员要及时反馈和解决问题；加强质量的过程控制；认真对待客户在质量方面提出的问题。

三是树立勤俭办企业的思想，强化成本意识，减少不必要开支。我们将通过提高成品率降低成本；从产品试制上认真研究如何降低成本；加大成本考核力度；严格控制办公费用支出；严格控制差旅费和运费；对各车间人员进行合理调配裁减。

四是加大市场开发，调整产品结构，增加产品销量。我们将对客户进行梳理，积极开发新客户，巩固老客户；重点保护两个精铸车间的市场，适当开发砂型、覆膜砂、机加工产品市场；坚持面向国际市场的思路，争取需求稳定的大客户，确保销售渠道畅通；争取机加工车间早日上马，形成终端产

品，增加产品利润空间。

五是加强“四好班子”建设，创建节约型企业。我们将在巩固保先教育成果的基础上，抓好廉政建设、开展效能监察，深化厂务公开、努力创建节约型企业，搞好“双建塑”工作，加强“四好班子”建设，为公司发展创造良好的软环境。

3、要积极稳妥地推进改制改革工作

20xx年我们将按照集团公司主辅分离，辅业改制工作的要求，积极发动，认真组织，力争一步到位成立由员工控股的股份企业，依法建立股东大会、董事会、监事会，完善公司法人治理结构，做好职工身份置换工作。目前，我们要把工作重点放在提高公司效益，增加员工收入，树立职工对公司发展前景的信心，争取员工的支持，为改制工作的顺利开展打下良好的基矗。

一是折旧与利息问题。从筹建至今，所有投资全部为集团公司贷款，没有实收资本，导致每月的利息支出数额较大。

二是电费问题。电费占我产品成本xx%左右，电费上涨使产品成本涨幅过大，希望领导在电费方面进行优惠。

三是资金问题。由于资金不足的原因，机加工车间主要设备采购不能到位，难以形成终端产品，直接面向客户，提高利润空间，特请领导在贷款方面予以支持。

总之，为实现20xx年预计目标，我们将知难奋进、开拓进取，发扬xx员工特别能吃苦，特别能战斗的精神，从点滴小事做起，以xxx精细化管理活动为载体，严格落实岗位责任制，内强管理，外树形象，力争通过扎实有效的工作，实现年初与集团公司签订的经营指标。

年度工作计划书篇三

年度工作计划书模板怎么写?请看下面为大家整理的年度工作计划书哦!

今年以来,公司在董事会的领导下,经过全体员工的努力,各项工作进行了全面铺开,“xx”品牌得到了社会的初步认同。

总体上说,成绩较为喜人。

为使公司各项工作上一个新台阶,在新的年度里,公司将抓好“一个中心”、搞好“两个建立”、做到“三个调整”、进行“四个充实”、着力“五个推行”。

以下是本公司的年度工作计划:

一、切实完成年营销任务,力保工程进度不脱节

1、实行置业任务分解,确保策划代理合同兑现

20xx年公司各类楼盘的销售任务是1.5亿元,其中一季度1500万元、二季度4500万元、三季度4500万元、四季度4500万元。

按xx所签协议书,该任务的承载体为策划代理公司。

经双方商议后,元月份应签订新的年度任务包干合同。

为完成年度营销任务,我们建议:策划代理公司可实行置业任务分解,到人到片。

而不是单纯依靠招商大厅或中心活动。

可采取更为灵活的销售方式,全面完成年销任务,在根本上

保证工程款的跟进。

在营销形式上，应完善团购、中心活动推介、上门推介等方案，努力创造营销新模式，以形成自我营销特色。

2、合理运用广告形式，塑造品牌扩大营销

新的一年，公司在20xx年的基础上，将进一步扩大广告投入。

其目的—是塑造“xx”品牌，二是扩大楼盘营销。

广告宣传、营销策划方面□xx应在广告类种、数据统计、效果评估、周期计划、设计新颖、版面创意、色调处理等方面下功夫，避免版面雷同、无效重复、设计呆板、缺乏创意等现象的产生。

3、努力培养营销队伍，逐步完善激励机制

策划代理公司的置业顾问以及公司营销部的营销人员，是一个有机的合作群体。

新的一年，公司将充分运用此部分资源。

策划代理公司首先应抓好营销人员基本知识培训工作，使营销人员成为一支能吃苦、有技巧、善推介的队伍。

其次是逐步完善营销激励机制，在制度上确立营销奖励办法，具体的奖励方案由营销部负责起草。

二、全面启动招商程序，注重成效开展工作

1、结合医药市场现状，制订可行的招商政策

按照公司与策划代理公司所签合同规定□xx应于去年出台《招

商计划书》及《招商手册》，但目前该工作已经滞后。

公司要求，上述两书在一季度由策划代理公司编制出台。

为综合医药市场情况，拟由招商部负责另行起草《招商办法》要求招商部在元月份出初稿。

2、组建招商队伍，良性循环运作

从过去的一年招商工作得失分析，一个重要的原因是招商队伍的缺失，人员不足。

新的一年，招商队伍在引入竞争机制的同时，将配备符合素质要求，敬业精神强、有开拓能力的人员，以期招商工作进入良性循环。

3、明确招商任务，打好运营基础

xx项目一期工程拟在今年底建成，明年元月将投入运营。

因而，厂家、总经销商、总代理商的入驻则是运营的基础。

我们不能等米下锅，而应军马未到，粮草先行。

今年招商入驻生产企业、总经销商、总代理商、医药商业代理机构等任务为300家。

由策划代理公司与招商部共同承担。

4、做好物流营运准备，合理有效适时投入

医药物流不同于传统医药商业，它要求医药物流企业不单在医药交易平台的搭建、运输配送能力的提高、医药物流体系的配置上有别于传统医药，更主要的是在信息功能的交换适时快捷方面完全实行电子化管理。

因此，新的年度，公司将与市物流研究所进行合作，签订合作协议并按合同协议履行职责。

为使公司营运走向市场化，公司拟成立物流部，拟制定xx医药物流系统的营运方案，确定设施、设备构成因素，运营流程、管理机制等。

该工作在董事会的同意安排下进行。

三、以能动开发员工潜能为前提，不断充实企业发展基础

xx的企业精神“三生万物，以人为本；和合求实，科学求真”决定了xx品牌的打造□xx集团的建立，必须充实基础工作、充实各类人才、充实企业文化、充实综合素质。

新的一年，公司将在“四个充实”上扎扎实实开展工作。

1、充实基础工作，改善经营环境

公司所指充实基础工作，主要是指各部门各岗位的工作要做到位，做得细微，做得符合工作标准。

小事做细，细事做透。

务实不求虚，务真不浮夸。

规范行为，细致入微。

通过做好基础工作，改善内部工作环境和外部经营环境。

该工作的主要标准，由办公室制定的公司《工作手册》确定，要求员工对照严格执行。

为对各部门基础工作开展的利弊得失实行有效监督，公司在

新的年度由办公室承办编制《xx工作动态》，每半个月一期。

2、充实各类人才，改善员工结构

企业的竞争，归根结蒂是人才的竞争。

我们应该充分认识到，目前公司员工岗位适合率与现代标准对照是有距离的。

2006年，公司将根据企业的实际需求，制定各类人员的招聘条件，并设置招聘流程，有目的地吸纳愿意服务于xx的各类人才，并相应建立xx专业人才库，以满足xx集团公司各岗位的需要。

3、充实企业文化，改善人文精神

企业文化的厚实，同样是竞争力强的表现。

新的一年xx策划代理公司在进行营销策划的同时，对于xx文化的宣传等方面，亦应有新的举措。

对外是xx品牌的需要，对内是建立和谐企业的特定要求。

因此xx文化的形成、升华、扬弃应围绕xx企业精神做文章，形成内涵丰富的xx企业文化。

4、充实综合素质，提高业务技能

xx集团注册后，有着不同专业的子公司，也有不同的工作岗位。

员工能否胜任工作，来源于个人的综合素质、业务技能的提高，亦与整体素质相关。

新的年度，办公室应制定切实可行的员工培训工作计划，包括工程类、物流类、医药营销类、地产类、物业管理类、酒店宾馆类等，并逐季度予以实施，使员工符合企业的工作岗位要求。

四、以强化企业管理的手段，全面推行公司各项制度

现代企业的一个重要特征，就是制度完善、齐全，执行有据，行之有效。

企业靠制度管人，而不是“老板”管人。

为使公司管理有序进行，员工自觉成为真正“xx人”，公司将推行绩效考核制、推行责任追溯制、推行末尾淘汰制、推行绩效工资制、推行各级责任制。

通过“五个推行”，把员工锻造为符合企业要求的一流的群体。

1、推行绩效考核制，以日常工作作为考核内容

绩效考核是国际流行的企业管理形式，公司要求每个员工坚持登记《绩效考核手册》，公司定期对员工考核手册进行检查。

考核等级的评定，主要以如期如质完成本职工作，遵守纪律等为主要考核内容。

方法为领导考核、交叉考核、员工考核等，以客观评定每个员工工作的优劣。

员工《绩效考核手册》每月由办公室负责检查。

2、推行责任追溯制，以提高员工的荣誉感和责任心

责任追溯是落实岗位责任制的重要方法，也是对事故根源防漏堵缺的可行良策。

公司将制定责任追溯制(包括奖励赔罚制度等)。

强化措施，分明奖罚。

即可以责任到人，又能避免无据推论、“钦定”责任，使员工树立荣誉感，增强责任心。

3、推行末尾淘汰制，以提高企业市场竞争力

企业的生存发展，除市场客观环境外，很大程度取决于员工的个人竞争力。

只有把员工打造为特别能工作，特别富于创造力、特别富于团队精神的群体，才能在市场竞争中立于不败之地。

因此，要符合这一要求，公司必然推行员工末尾淘汰制。

其方法以考绩为依据，综合考评员工的工作能力、工作表现。

按考评等级，实行末尾淘汰。

4、推行绩效工资制，充分保障员工权益

对绩效高的员工给予增资励，对绩效低的员工给予降级，这是绩效工资制的核心要素。

公司在新的年度将制定绩效工资标准，实行绩效工资制。

通过绩效考评考核，对表现优良、工作成绩优异的员工进行增资；对表现平平、工作效能低下的员工给予降资甚至淘汰，以使企业永远充满活力。

1至6月份

1. 区委、区领导春节前检查安全生产工作。
2. 开展烟花爆竹储存经营企业执法巡查；
3. 开展元旦、春节期间的执法检查工作。
4. 春节期间危险化学品和烟花爆竹经营单位安全检查；
5. 20xx年安全生产执法监察专项行动。

1. 召开全区安全生产工作会，确定安全生产控制指标；
2. 区政府与各镇政府、区直有关部门签定安全生产责任书。
3. 开展烟花爆竹储存经营企业执法巡查。
4. 召开全区非煤矿山安全监管工作会议。
5. 开展雨季前非煤矿山安全生产大检查。

6. 20xx年全区危险化学品和烟花爆竹安全监管工作会议。

7. 20xx年安全生产执法监察专项行动。

8. 成品油批发经营单位、生产企业换证。

9. 制定落实工商贸行业企业主体责任、实行安全生产分类分级管理具体实施方案。

1. 开展全区春节安全生产大检查。
2. 召开全区安全生产监督管理工作研讨会。

3. 健全和完善政府行业主管部门安全监管职责规定。

4.20xx年安全生产执法监察专项行动。

5. 非煤矿山企业办理《安全生产许可证》换证工作。

6. 拟定并印发工商贸行业安全生产分类分级管理实施方案。

7. 加油站和成品油批发经营单位换证、生产企业换证。

1. 召开第二季度防范重特大安全事故工作会议。

2. 开展“五一”节前安全生产大检查。

4. 开展剧有毒的物品使用单位执法巡查。

5. 抽查剧毒化学品使用单位备案情况。

6.20xx年安全生产执法监察专项行动。

7. 督促矿山企业签订《20xx年度矿山救护协议》。

8. 非煤矿山企业办理《安全生产许可证》换证。

9. 危险化学品生产企业换证。

10. 帮助、指导生产经营单位建立安全生产档案。

1. 召开全区安全生产月工作会议，部署全区安全生产月活动。

2. 制定20xx年“安全生产月”活动方案。

3. 开展危险化学品生产、经营、储存、使用单位执法巡查。

4. 会同经贸、水利、电力、质监等职能部门开展电力企业安

全生产专项检查工作。

5.20xx年安全生产执法监察专项行动。

6. 危险化学品生产企业换证。

7. 启用安全生产监督管理升级系统和行政审批系统。

1. 召开全区第三季度防范重特大安全事故工作会议。

2. 开展全区夏季安全生产大检查。

3. 落实“安全生产月”各项工作。

4. 开展金属与非金属矿山、冶金、有色金属、轧钢企业专项检查 and 执法巡查。

5.20xx年安全生产执法监察专项行动。

6. 危险化学品生产企业换证。

7月份至12月份

1. 上半年全区安全生产工作

总结。

2. 申报省安全生产专项资金项目。

3. 开展危险化学品生产、经营、储存、使用单位执法巡查。

4. 开展加油站执法巡查。

5. 组织检查、指导、督促各镇开展贯彻落实企业主体责任、实行行业分类分级管理方案实施工作情况。

6. 抽查全区危险化学品生产、储存在建项目。
7. 检查生产经营单位建立健全安全生产档案情况。
8. 对区直重点企业和重大危险源单位进行专项督查。

9.20xx年安全生产执法监察专项行动。

1. 开展“纪律教育学习月”活动。
2. 举办全区粤港澳“安康杯”知识竞赛。
3. 危险化学品生产、经营、储存、使用单位执法巡查。
4. 开展矿山尾矿库和排土场安全隐患排查整治。
5. 组织开展轻工、纺织、涂装、电镀等行业贯彻执行标准规范情况进行专项督促检查工作。

6.20xx年安全生产执法监察专项行动。

7. 危险化学品经营单位(乙种)换证。

1. 召开第四季度防范重特大安全生产事故工作会议。
2. 开展秋季及国庆期间全区安全生产大检查。
3. 召开全区争创广东省安全文化建设示范企业动员大会，部署争创工作。
4. 开展剧有毒的物品使用单位执法巡查。
5. 开展中秋节前期烟花爆竹储存经营企业执法巡查。
6. 会同经贸、公安、规划建设等职能部门开展民爆企业和液

化气生产、存储企业开展安全生产检查。

7. 会同公安、消防等部门加强国庆大型庆典场所检查。

8. 部署国庆节前危险化学品和烟花爆竹专项检查和督查工作。

9. 危险化学品经营单位(乙种)换证。

1. 开展危险化学品生产、经营、储存、使用单位执法巡查。

2. 开展中秋节期间烟花爆竹零售经营企业执法巡查。

3. 会同教育、消防等部门开展中、小学校 and 各类教育培训学校的安全生产检查。

4. 抽查剧毒化学品使用单位备案情况。

5. 制定20xx年度安全生产责任制考核方案。

1. 开展矿山新建、改建、扩建项目安全设施“三同时”检查。

2. 开展建材企业安全生产检查。

3. 配合消防部门开展“119”的宣传、检查工作。

4. 召开全区危险化学品和烟花爆竹从业单位安全许可和标准化建设工作总结会。

5. 抽查全区危险化学品生产、储存在建项目。

6. 20xx年生产安全执法监察专项行动。

1. 召开20xx年度第一季度防范重特大安全事故工作会议。

2. 开展年终全区安全生产大检查。

3.20xx年度全区安全生产工作总结。

4. 开展节前烟花爆竹储存经营企业执法巡查。

5.20xx年安全生产执法监察专项行动。

6. 开展20xx年度各镇政府、区直有关部门安全生产责任制考核。

年度工作计划书篇四

在公司20xx年全年业绩目标的前提下，为迅速提高本团队（雄鹰）业绩，增强团队成员对办公家具行业的信心，针对“美时&圣奥”品牌在温州市场的情况，树立正确的品牌价值观；本着“大品牌”、“大平台”的优势，为公司创造最大利润；为团队每位成员创造最大利益及发展空间的志向，矢志不渝的“打造一支具有家庭般关爱、学校般成长、军队般战斗力精神的办公家具销售精英团队”的理想，特制定本年度销售工作计划（如下）：

1、团队业绩目标：300万（叁佰万圆整）

2、团队规模：4人（稳定）以上

3、个人业绩目标：关燎150万；彭军华100万；新成员累计50万。

姓名收入（人民币）关燎8万元以上彭军华6万元以上新成员4万元以上

我团队是一支新建团队，包括主管在内的每位成员，不但没有办公家具行业的以往经验，更不用说对办公家具行业的深刻认识、扎实的专业知识、广泛的人脉关系及熟练的销售技

巧。“底子薄”、“知识浅”、“经验少”、“市场乱”的情况成为我团队目标实现的主要障碍。为此实施以下战略：

1、市场定位

公司20xx年在龙湾开业和办公，依其强大的品牌宣传力度，势必会在龙湾片区及附属辖区（乐清、瑞安……）产生很大影响；再根据个人对龙湾片区的熟悉程度和半年的开发了解，我团队市场决定继续聚焦在龙湾及乐清一带，精耕细作，深度开发！

2、团队建设

（1）、恢复信心、“破零运动”势在必行

（关燎）8个月以来，从对公司的了解到产品的认识、市场的开发，一路学习，一路总结；酸甜苦辣、喜怒哀乐，尽在眼前，历历在目。看着：昌泰控股（120万）、泰来实业（100万）、国家海洋局（42万）、阳光青年（18万）典型失败的工程案例，团队情绪和状态一度陷入尴尬、焦虑、怀疑和恐慌的地步；但是迄今为止，团队仍然信心十足，奔波在销售的第一线，因为我们太需要鼓励、太需要认可、太需要证明自己、太需要结果；“破零运动”势在必行！

（2）、业务能力提升计划

公司乔迁到龙湾后，办公环境将大大改善，硬件设施也将提高，在公司行政部门对新员工的全局培训的安排下，我团队将安排本团队业务员的业务能力提升计划，主要从以下方面做起：

《1》、邀请公司戴筱慧总经理对办公家具行业的前景分析，讲解“美时&圣奥”在温州的成长历程和辉煌历史业绩，让每位成员对办公家具行业树立信心。

《2》、邀请公司优秀同事林高曾讲解同行业竞争对手情况及产品知识优劣势，让每位成员对同行知己知彼，对自己产品充满信任和信心。

《3》、邀请公司出色方崇伟主管讲解产品专业知识，让每位成员基础扎实、专业过关，成为专业的办公家具销售精英。

《4》、团队定期举行产品专业知识演讲比赛（3月1大次、1月1小次）；方案创新比赛（6月1次）；业务技巧成长比赛（1月1次）等活动来提高团队成员综合能力。

《5》、团队将实施每月业绩监督、考核和奖罚机制；对重点客户实行全程跟踪与辅助；每月开团队战略战术部署会议，校正目标；每周开经验总结会议，反省改进；每天做到“三每三对照（每人对照目标、每天对照过程、每件事对照结果）”。

《6》、团队自己将组织实施、邀请一些有助于团队成员成长的学习计划和培训计划，具体步骤及内容待定。

（3）、团队流程作业优化

20xx年，我团队将计划摆脱以往的销售人员与后勤人员“工作细分不明确，售前、售后繁琐，跟单做方案、报价耗时长，工作效率低，信息来源渠道窄”的现象；决心将销售人员与降低销售业绩有关的一切可减免的事情划分开来，让销售人员有时间、有精力、有心情、有后盾拼杀在市场。目前我团队已经做出销售人员与设计师配合的流程和工作细分（见附件），其他细节还要与公司领导配合和沟通。

3、团队需要的公司支持和协助

（1）、作为一支全新的团队，为加快团队成员对公司品牌的熟知程度，强化团队成员对我司产品在市场的声誉，增强团

队新增成员对产品结构的了解和信心，特此申请公司将历年来“美时”在温州的老客户名单及联系信息交由我团队，我们团队将组织分配定期回访、售后与虚构事宜，以达到稳固“美时”老客户的忠诚度，降低老客户的流失率，增强成员对产品的信心（具体实施方案稍后汇报）。

（2）、团队所计划的一切针对业绩提升的奖惩机制和培训、提升计划，公司领导认可修正后，在实施的过程中，要求相关部门全力配合。

以上计划书希望公司领导、同事指正、批评，失礼冒犯之处，敬请见谅！！！！

此致

敬礼！

制作：关燎20xx年1月2日星期日

愿景：在任何时候可把任何产品销售给任何人；信念：只要客户存在就要把销售事业进行到底。

年度工作计划书篇五

不要把工作计画当作是交差了事的例行事项，应该要藉这个机会，重新检视自己的职场生涯规划。

研拟工作计画的目的，一方面是在跟主管沟通下年度的计画，另一方面也是作自我检讨。

在内容上，对主管而言，你是在设定明年预计达成的工作目标，对自己而言，是在设定自我突破的计画。

研拟工作计画的第一步，是事先了解公司的年度目标。

别忘了公司目标与个人目标

主管在设定你的下年度工作内容时，通常是在贯彻公司由上而下的年度目标，因此，你必须先仔细了解公司的年度目标，这点很重要却总是被忽略。

如果你想要的是学习新技术，你的工作计画就必须加入学习计画；如果是想增加收入，就必须研拟增加业绩的计画，或是调换部门的准备计画。

先了解公司的年度目标以及个人的年度目标，你在研拟工作计画时才不会无所适从。

计画合理但要具挑战性

接着，研拟工作计画的原则是「勿好高骛远、目标合理、具有挑战性」。

如何避免好高骛远，设定合理的目标呢？

为什么要具有挑战性？

主管不会希望你只是去设定你原本就可以达到的目标，他会期待你在未来的一年，无论在工作上或学习上都能有所突破，所以，虽然要避免好高骛远，但也得设定自我挑战的计画。

目标数字化、行动具体化

有了上述的准备与调整，接下来就进入实际研拟工作计画的4个步骤：

1. 目标数字化

只有形容词的空泛目标是没有意义，所以要把工作计画的目标与内容数字化，例如时间化、数量化、金额化。

甚至，连学习计画都可以数字化，例如，你预计花费多少时间学得某类技术，或通过某项认证。

2. 行动具体化

有了数字化的工作目标，还要附带有效的执行计画。

拟定高度可行性的策略，除了让你在落实目标时有依循的步骤，另外也会让主管更相信与支持你的工作计画。

3. 学习计画

你应该同时研拟年度的自我学习计画。公司对员工自我学习通常是抱持正面的看法，有些公司甚至规定学习计画是工作计画应具备的项目。

学习计画应该清楚的包括：学习项目、学习管道与时间、预计对自身工作产生的效益，以及希望公司给予的协助。

4. 与主管面对面沟通

我强烈建议，完成工作计画后，你一定要面对面地与主管沟通，而不是只用电子邮件把工作计画传送给主管。

面对面沟通的好处，是你可以透过主管的表情与肢体动作，更清楚了解主管对你的各项目工作计画的看法。

你也可以藉由面对面的机会，告诉主管你的中长期目标，例如两年内希望从技术部门调往行销部门，或是3年内希望担任主管职等，请主管针对工作计画与学习计画，给予建议。

总之，不要把研拟工作计画当作是交差了事的例行事项，应该要藉这个机会，重新检视自己的职场生涯计画。

年度工作计划书篇六

光阴荏苒，岁月如梭。计算机系学生会在过去几年里一直以为广大师生、为学校发展服务为宗旨，在院学生会、系领导、广大同学的支持下取得了较好的成绩。“一年之际在于春，一天之际在于晨”，在这春暖花开的季节里，我们计算机系学生会的所有成员用激情和智慧继续为全体同学服务。

我系学生会由主席团及八个部门组成□xx年学生会各部门制定工作计划如下：

- 1， 配合和指导每个部门的工作, 确保各个部门工作计划的顺利进行, 并定期做好工作小节.
- 2， 协调好各部门的工作, 加强部门与部门之间的配合, 使学生工作井然有序的进行.
- 3， 定期举行学生会工作例会, 各个部门汇报近阶段的工作情况, 使学生会各部门信息互通.
- 4， 定期对学生会各部门的工作进行考核, 并在例会上作适当的鼓励与批评, 促进各部门更好的完成工作.
- 5 ， 在各个活动中接受同学的反馈意见, 采纳好的建议, 在工作中做针对性的改进.
- 6 ， 定期向老师汇报学生会各部门的工作进程, 并在老师的指导下做相应的改进和调整.
- 7 ， 加强与团委, 文建站之间的配合, 为了完成这项工作, 我们决定在本学期里主动和团委, 文建站进行联谊, 以增进彼此之间的了解, 做到真正服务于学生.

为了丰富同学们的业余生活，学院将举行“第二次学生代表

大会”，“十佳歌手大赛”以及“学院运动会”等大型活动，我们将率领本系干部积极参与其中，为活动的正常有序的进行而努力。

1、发挥秘书处的协调功能。负责各部门之间的协调工作，发挥好桥梁纽带作用，使各部门之间建立良好的工作群体，方便工作顺利进行。它包括协调主席团和各职能部门、各职能部门以及各干部之间的工作和关系，并通过各种渠道增强学生会的整体凝聚力，使之更有效地开展工作。

2、负责学生会各类文件的起草制定，收集各部门活动计划、各项活动总结材料，并整理存档。各部门在活动前的计划和活动后的总结应整理好后在学期末交予秘书处，由秘书处正确摆放在学生会的相关文件夹中。以便老师，主席团和各部门其他人员参阅。

3、落实值班制度。我们会定时安排干事到学生会办公室值班，一来是确保办公室整洁的卫生环境，相关资料的正确摆放。二是便于老师以及各部门工作的顺利开展。

4、负责学生会各类大小会议的策划，主持，记录和存档。做好会议、活动的签到工作。我们秘书处将负责监督、管理完成每次的会议、活动的签到工作。

由于各部门分工不分家，所以我们除了做好本职工作外，在其它部门组织活动时给予大力配合。

本学期，将加强早晚自习的管理和考核工作，严格抓好自习纪律，为同学们创造一个良好的学习氛围，更有效的促进我系的学风建设。

1，做好早晚自习出勤情况登记（包括迟到，早退及旷缺等现象），及时通报，针对情况严重的同学对其进行教育，督促其改正。

2, 制定严格的假条管理制度, 严禁因为不愿意参加自习而无故请假的情况。

3, 健全例会制度, 内部例会每周一次, 对每周工作进行总结。

4, 及时把学校, 系各项活动, 通知传达到同学们那里, 并把同学们的建议和意见汇报给上级领导, 充分体现学习部的服务功能。

本学期我部门将采取负责人管理制度, 每周安排一个干事作为负责人, 负责这一周的主要工作真正提高各干事的工作积极性和办事能力。

1, 二至三月份, 组织心理部干事, 各班心理委员进行心理防御等知识的培训, 了解以他们为代表的学生的心理。

2, 五月份的5.25心理健康宣传周, 我们将充分利用海报, 黑板报, 传单等资源大力宣传, 竭力配合院心理部完成各项工作。

3, 六月份的到来, 也意味着因考试而使得心理压力的急剧上升, 我们会与相关部门联系采取适当的措施, 想办法缓解他们临考时的压力, 尽可能避免因紧张而造成的考试失误的问题。

在本学期, 女生部将继续本着“了解女生、关心女生、全心全意为女生服务”的精神, 努力做好各项工作并不断提高、创新。大概工作如下:

每周二、四、七晚上十点半左右对大一女生寝室进行人数的清查, 了解未归人员状况, 通报批评不知去向者。

在女生节期间, 举行“甜蜜送”送糖果活动, 嘱咐女生节日快乐, 表现对女生的关心。并出海报表达对女生及全院女教

师妇女节快乐以及真挚的祝福。

季度海报，分春、夏和秋、冬四个季节为单位刊出，以海报为刊登形式。

内容为每个季度的流行彩妆，流行服装，饮食需知等常识。海报贴放的地点为系宣传栏。干事收集资料，负责出刊。

为了使我系学生特别是女生能够在大学的学习生活中树立远大志向，珍惜大好年华，砥砺品格，做到德才兼备，全面发展，我们将举行一些关于女生心理，情感，学习，生活等方面的一系列讲座。

1，对于寝室的管理会更加严格，周二周四和周五晚上仍然会坚持正规的查寝工作，每一位值班的干事都会按照规章，合理的寝室管理，所以，我们相信我们能够给同学们营造一个更好的`就寝环境。

2，本部门仍将对本系各个寝室的大功率电器的使用情况作不定期检查，对有问题的班级及时做出提醒，并上报到辅导员处，使得问题可以及早发现并得到及早的处理。

新学期，本部门还将一如既往的配合学校各部门进行相关的常规工作，做到认真尽责、不懈怠。当然，对于学校的一些文体活动的维纪工作，我们也一定尽力完成得最好。

外联部工作成功的完成是我们系其他工作顺利进行的必要前提与保证，虽然要完成这项资金拉助的工作比较有难度，但本部门会竭尽所能，继续努力，为接下来的“学生代表大会”，“运动会”等大型活动筹集资金，为同学们创造更好的条件。

生活部是我们系分会中较辛苦的一个部门，但也是个不可或缺的重要部门。主要负责后勤工作。这学期的主要工作包括：

1, 运动会时, 我们会负责适时递上水等饮料。若有人受伤, 我们会及时为他们他们上药等, 实时观察运动员的状态, 尽到最及时的帮助。

2, 本学期为了和团委文建站等建立更好的关系, 我们部门将负责联谊工作的策划活动, 起到主力军作用。

1, 本学期体育部的的主要常规工作仍是主要负责大一新生早操的查勤并登记, 每天在黑板上通报迟到与不来的人员名单。并且每周做一次总结排名。及时督促同学们做到身体锻炼与保健。

2, 除了以上的常规工作的加强之外, 在本学期的运动会中我们将起到一个领头, 组织, 维持其顺利完成的作用, 为了让本系这次活动能取得完美的成绩, 在会前我们就会做好筹措工作, 并展开对运动员们的集中训练。同时, 也会积极配合院体育部的指示, 尽最大努力使得运动会圆满结束。

以上为xx年上学期计算机系学生会工作计划, 望院学生会及上级领导给予指导。我们相信, 只要我们能在做到严格要求自己的同时, 以更加积极的态度和热情为大家服务, 我们的努力一定能为创造更美好的校园添砖加瓦!