

公司接待重点工作计划表(优质8篇)

计划是提高工作与学习效率的一个前提。做好一个完整的工作计划,才能使工作与学习更加有效的快速的完成。写计划的时候需要注意什么呢?有哪些格式需要注意呢?以下是小编为大家收集的计划范文,仅供参考,大家一起来看看吧。

公司接待重点工作计划表篇一

一、课程设置针对性更强,形式更多样。

1、组织“课程你来选”的活动,培训部将课程主要内容分为通用类、管理类、业务类、工程类以及维序类,发布在网上,学员可根据自己的需求选相应的课程,培训部将汇总列入20__年课程表中。以提升培训针对性,优化课件,提高员工的培训参与度。

2、做好外训课程的选择,提高外训参与比例。根据岗位需求,结合公司实际情况,利用外训充实培训内容,积极做好外训课程选择,提高员工外训参加比例。20__年参训人次1445人,其中参加外训人数为36人,20__年,拟将参加外训人数提升到20%,达到289人次。使培训工作真正成为公司的基础工作,有效地提高管理人员和员工的素质,并使之能科学、扎实而又有效地开展起来,以适应公司的转型和高速发展,塑造学习型组织,体现公司和个人的价值。

3、建立新员工年、月、周三级培训教育体系

年度培训是负责物业发展历程、企业文化、物业服务认识,以及消防知识的普及、演练、拓展训练等教育和培训。培训对象为公司新员工,一年两次,每次1.5个工作日。月度培训是负责公司简介、公司文化、公司制度等培训,培训对象为公司新员工,每月进行一次集中培训。周培训是岗位职责及

标准、服务礼仪、公司概况及基本制度等方面的培训，主要以视频形式，项目组织的方式开展。

二、推进课件标准化，组织各课研组进行课件评比。

根据公司转型升级规划，推进标准化建设，不断完善和更新各项培训内容，优化岗位培训内容，注重实用性。定期组织各课研组队课程内容进行优化，并组织评比，让课程更具实操性，通过改进教学内容、调整教学方法，提升培训效果。

三、加大对内训师的培养，实现异地培训工作稳步提升。

1、组织内训师培训，20__年上半年完成。

2、内训师的定级，20__年下半年完成。

3、增加异地内训师。

4、通过微信平台，开辟新媒体推广途径，以利于各异地分公司的信息沟通，通过微信平台推送培训课程，实现与异地项目培训工作。

四、实行学分制管理，增强职员培训效果。

1、管理员要求每年学习不少于25学分。

2、学分制度的建立，20__年3月前完成。

3、年度获得学分可做为岗位升职、提薪的参考依据，鼓励职员积极参与培训，增加职员学习积极性。

公司接待重点工作计划表篇二

一、工作思路

20xx年，公司将在金融开放和资本市场中寻求发展，同时以项目直接投资为中心，相对集中资源，做一条龙价值链服务。运用组合投资、分期投资等多种方式投资不同区域，分散投资风险，注重投资收回和衔接，提高项目投资周转率，保证投资收益，为全体股东实现更高的红利。

二、工作目标

形成相对成熟且行之有效的投资业务模式。把握行业市场变化，灵活运用投资工具，锁定项目投资周期，控制投资风险，有效地提高了投资收益率。

适度加大部分合作伙伴的投资规模，从集团公司股权、项目合作开发、外部协同投资等多方面，全面深入合作，形成良好的业务基础。

公司接待重点工作计划表篇三

人才的引进和培养是最根本的，人才是企业的排头兵，企业无人侧止。因20_年有个别市场会做出调整以及业务员的调动分配，目前必须加快人才的引进不断补充新鲜的血液。铁打的营盘流水的兵，所以也要在留住优秀的销售人才上下功夫，稳定销售团队，成熟业务员的流失对公司的发展和财政损失不言而喻。所以希望公司给业务员提供完善的后勤保障和待遇保障，增加业务员归属感，提高销售积极性。

按照公司的长远发展，培养一个优秀稳定的销售团队至关重要。建立定期培训制度，不断地培训销售人员执行销售计划的专业技能。组织室外训练如拓展活动等，增强团队凝聚力、集体荣誉感。不定期的业务经验及主题交流学习，可以及时了解业务员工作中遇到的问题，大家讨论和提出个人意见，总结和分析。这样不但提高了大家的主观能动性，也有效的提高自身销售能力和改掉之前销售中所走的误区。树立销售

人“解决问题是职责”的职业操守。形成业务员的培训模式：问题-答案-目标-行动-结果-业绩。有了问题才有答案，有了答案才有目标，有目标才会影响行动，行动决定结果，结果决定业绩。

二、销售计划的流程管理

销售计划流程管理的核心是“做正确的事”提供真实的和有参考价值信息，明确每个业务人员的责权利和kpi考核，通过正确有效的策略方法达到原定的销售目标；而计划执行的难点，在于过程管理，其核心是“正确的做事”，是将计划转化为行动和任务的过程，因此计划的制定必须细化，现已细化到了每个业务员的任务指标和市场分配，激励的制度保障等，为了有效激励销售团队，在执行销售计划时化地发挥主观能动性，严格执行绩效考核制度，使销售计划的执行和落实情况同每个执行人的切身利益相关联。并且，要建立定期会议汇报、总结、分析制度，保证计划在执行过程中出现的问题能够及时地得到总结和改进。

为了有效的控制贷款风险，提高贷款回收率，以风险防控为主线，坚持制度先行。加强客户政策和应收账款的执行，要定期通报客户账款的动向，对贷款拖欠超期客户的要加强跟踪，掌握完整的客户信息。对信誉和回款及时的客户应给予适当的奖励或优惠的价格，也可以考虑年底返点等政策，刺激客户的付款信誉。建立完善的客户档案。应收款的回款情况也直接挂钩业务人员的kpi考核。

今年销售计划已经按照区域、渠道、产品进行量化，将量化后的销售计划落实到季计划、月计划、周计划进行具体执行。然后，建立信息系统及时地收集和反馈信息，时时监督和追踪销售计划的执行情况。业务人员的月、周总结计划管理表格，能使执行信息快速地得到反馈，便于销售管理者及时知道业务人员在做什么？做的怎么样？也便于公司领导及时地指导和修正销售计划的执行。

管理始于计划，终于控制，任何一项工作只要有了计划，就说明公司的经营活动在执行前已经经过了对有价值信息的科学预测、全面分析、系统筹划，以及制订了相应的保障措施，从而确保了公司经营工作结果是可预测、可控制的。面对目前碳布市场产品同质化的激烈竞争，销售业绩的提升和产品的发展，使得任何的销售计划和变动都必须具有前瞻性，效果也必须处于可控的状态下，因此，计划是企业经营活动的基础，不断提高计划的科学性，使工作变得轻松有序更有效。

公司接待重点工作计划表篇四

前厅部作为酒店的门面，每个员工都要直接的面对客人，员工的工作态度和服务质量反映出一个酒店的服务水准和管理水平，因此对员工的培训是我们的工作重点，只有通过培训才能让员工在业务知识和技能上有进一步的提高，才能更好的为客人提供优质的服务。

二、给员工灌输开源节流、增收节支意识，控制好成本

开源节流、增收节支是每个企业不矢的追求，开展节约、节支活动，控制好成本。为节约费用，比如，每次退房客人的卡套我们都统一回收；过期报表的重复使用；督促住宿的员工节约用水电；控制好办公用品，用好每一张纸、每一支笔。通过这些控制，为酒店创收做出前厅部应有的贡献。

三、加强员工的销售意识和销售技巧，提高入住率

前厅部根据市场情况，积极地推进散客房销售，在前台的售价以及员工激励方面我部计划出台了新的政策，高价房政策，接待员在了解酒店优惠政策的同时根据市场行情和当日的入住情况灵活掌握房价，强调接待员：只要到前台的客人，我们都要想尽办法让客人住下来的宗旨，争取更多的入住率。

四、注重各部门之间的协调工作

酒店就像一个大家庭，部门与部门之间在工作中难免会发生磨擦，协调的好坏在工作中将受到极大的影响。前厅部是整个酒店的中枢部门，它同餐饮、销售、客房等部门都有着紧密的工作关系，如出现问题，我们都能主动地和该部门进行协调解决，避免事情的恶化，因为大家的共同目的都是为了酒店，不解决和处理好将对酒店带来一定的负面影响。

五、加强各类报表及报关数据的管理

前台按照公安局的规定对每个入住的客人进行入住登记，并输入电脑，境外客人的资料通过酒店的报关系统及时的向出入境管理科进行报关，认真执行公安局下发的通知，对每位住客的贵重物品进行提醒寄存。前厅部所有的报表和数据指定专人负责，对报表进行分类存档并每月统计上报。

酒店所存在的不足：

1、酒店系统的局限性

酒店所采用的系统由于模块的限制，导致许多记帐，挂账都通过手工完成，通过每个模板查出来的数据也不一致，导致数字量化的准确度不高，这些通过手工操作结账有许多的漏洞，加大管理上的难度。比如客人预存款我们都只能通过手工记账，消费手工账单再录入，这些都会影响酒店员工的工作效率，也影响客人对酒店的印象。这关键酒店酒店的操作系统是否完善，系统是否有专业人士定期维护。

2、薪酬制度过于固定

员工每个月都是拿的固定工资，建议完善人事薪酬制度，酒店的工资应该是呈阶梯状分布，员工试用期多少钱，工作半年表现优秀升一级工资又多少钱，工作一年后又多少钱，酒

店要让员工看到希望，充满__工作，从而为酒店创造更多的营业收入。

公司接待重点工作计划表篇五

1、实行置业任务分解，确保策划代理合同兑现

20__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__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20__年的基础上，将进一步扩大广告投入。其目的—是塑造“__”品牌，二是扩大楼盘营销。广告宣传、营销策划方面，__应在广告种类、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、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，__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

__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__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

__的企业精神“三生万物，以人为本；和合求实，科学求真”决定了__品牌的打造，__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《__工作动态》，每半个月一期。

2、充实各类人才，改善员工构

企业的竞争，归根蒂是人才的竞争。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。20__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__的各类人才，并相应建立__专业人人才库，以满足__集团公司各岗位的需要。

公司接待重点工作计划表篇六

一、本月车间的安全工作：

1□xx月xx日利用车间到期的灭火器材进行灭火演习，使员工对灭火器材的使用和扑救初起火灾的知识有了学习和提高。

2□xx月xx日召开车间安全例会，传达公司安环委会议精神，同时对工作过程中存在的新的问题进行通报，要求各班组针对存在的问题举一反三进行整改。

3□xx月xx日到xx月xx日利用7天时间对全体员工进行安全考试，通过考试使员工对岗位操作标准的相关技能、内容、危险辨识和风险评估及安全生产常识得到了进一步的学习和巩固，提高安全防范意识。

4、针对xx月份大雾天气多，雪天作业场所较滑，气压普遍较低，点检和清理检修易发生事故的特点，车间及时合理按排检修计划，控制检修项目，并制定出台《大雪大雾天气及气压低时的点检、清理检修规定》下发到各岗位进行学习和执行，确保了恶劣天气各种作业的安全进行。

5、严格按“三同时”对9#机组进行验收，坚持安全条件不具备不试车，先后三次对9#机组系统进行全面排查，并及时督促施工单位对安全设施进行完善，确保人员在试车时不发生事故。

6、开展全员查找身边隐患活动，以班组为单位将生产现场的隐患整理统计后上交车间，并按“三定四不推”的原则逐级把关，最终有13项隐患由车间按排相关人员按计划进行整改，为员工操作创造一个相对安全的工作环境。

7、加强设备的'维护，对其进行集中处理，保证效率。

8、对石灰乳泵送料管法兰盘防护罩进行统一检查和维护，对部分防护罩进行换新。

9、节日前进行了综合检查，对发现的问题及时给予处理，同

时制定《节日期间确保安全生产措施》并下发到各岗位进行学习。

二、存在的不足：

- 1、员工对危险辩识、风险评价掌握的不熟练，有待进一步加强培训和指导。
- 2、员工的操作技能和处理突发事件的应变能力需要进一步提高。
- 3、对外来施工人员的安全管理需进一步加大监控力度。

三、下月工作计划：

- 1、组织员工签定xx季度安全承诺保证书。
- 2、合理安排春节前的设备维护工作及检修清理作业，保证节日期间的生产设备正常运行。
- 3、对考试不及格人员及因休假未参加考试人员进行补考。

我店7月份人员配备不断增加，至现在已有经纪人三名，文员一名。

门头、电话安装都已到位，工作顺利展开。

7月份的销售业绩：实收佣金950元，成交租赁客户三家，已交二手房买卖订金3家，在九月中旬将陆续过户，合计订金额是15000元佣金。

其中一套买卖房屋是同王成谊合作，订金交付到王成谊处，未统计在内，下月十号左右过户。

目前，我店和有效房源(二手房西航花园)22个，经纪人手中

较准客户8位。

从上面的销售业绩上看，我们工作做的不是很好，销售的并不成功。

可是长风破浪会有时，直挂云帆济沧海。

实力创造价值，激情成就未来，我相信通过这些日子的学习、实践，经纪人都累了积了不少的经验，只要我们共同努力去做就一定会有收获。

8月工作计划：

1、抓好培训。

一切销售业绩起源于有一个好的销售人员，建立一个具有凝聚力、合作精神销售团队是企业的根本，因此在九月我将抓好培训，着眼根本，突出骨干、整体提高。

2、客户资源全面跟踪和开发。

对于老客户要保持联系，潜在客户要重点挖掘，舍得花精力，在拥有老客户的同时，不断从各种渠道挖掘众多的客户。

3、8月我们的目标是最基本做到xx0元。

把任务分解到每周、每日，分解到各个销售人员身上，每个经纪人总佣金定在5000元上。

1.公司周工作计划表格

2.公司月销售工作计划

3.销售公司月的工作计划

4.月总结报告表格

5.保险公司5月工作计划

6.公司应聘简历表格

7.公司辞职申请表格

8.公司辞职报告表格

公司接待重点工作计划表篇七

活动一 《永远都是好朋友》体验对朋友的思念之情，萌发对友谊的基本认识。

活动二 《我爱班集体》认识班集体的温暖与快乐，萌发热爱班集体的情感。

活动三 《我的好伙伴》知道每个人都有自己的长处和短处，同伴交往时多看别人的长处，学习尊重他人。

活动四 《没关系》知道和朋友在一起时，要宽容朋友无意中犯下的过错，才能友好相处，培养宽容他人的心理品质。

科学 主题《有趣的动物》

活动一 《特殊本领的车》分清书上的各种车，并了解车本领。

活动二 《可爱的兔子》了解兔子每天是怎样活动的。

活动三 《小兔吃什么》了解小兔吃什么，引导幼儿了解怎样爱护小动物。

活动四 《小兔请客》了解书上各种动物爱吃什么食物，并说出爱吃书中食物的其他动物。

健康 主题《可爱的动物》

活动一 《摘桃子》练习跳起触物和宽25厘米的平行线中间行走，发展动作的协调性、灵活性。

活动二 《勇敢的小兔》练习双脚向前跳动及从25---30厘米高处自然跳下，训练幼儿协调性、大胆性。

活动三 《滑滑梯》学习滑滑梯的正确方法，增强自我安全意识，培养胆大心细，友爱谦让的品质。

活动四 《荡秋千》学会荡秋千的正确方法，增强自我安全意识。

艺术 主题《走出去真有趣》

活动一 《春天来了》能用自然优美的声音演唱歌曲，在活动中感受歌曲的优美。

活动二 《春天》大胆使用各种材料，表现春天的美，通过美工活动表达对春天的喜爱。

活动三 《雨》尝试用自然的声音演唱歌曲，有喜欢参加音乐活动的愿望。

活动四 《花雨伞》学习对边、对角折的折纸手法进行染指行动，大胆使用漂亮颜色，激发幼儿对染纸的兴趣。

数学 主题《红色面包房》

活动一 《什么时间》在“讲讲、猜猜”的活动中区分早上、中午、晚上，激发幼儿好奇心、培养逻辑思维能力。

活动二 《香香的面包》能排除物体的大小、形状等干扰，正确判断4以内物体的数量。具有观察、思维及判断能力。

活动三 《脑筋急转弯》能初步尝试把2个和3个实物进行合理分配。

活动四 《饮料台》复习5以内数的形成，会根据数量不足取相应物体的数量补齐。

公司接待重点工作计划表篇八

以下范文分享的公司月度工作计划表，更多热点本站欢迎访问

伴随着九月的到来，我从实习生成为了正式员工，在这工作过程中，自己学到了不少的东西，也有了一点收获!同时在工作中也遇到了不少的困难，目的在于吸取教训，总结经验，提高自己，以至于把工作做到最好。

下面是我这个月的工作计划与安排：

一：

7、自信是非常重要的。

要经常对自己说你是最好的，你是独一无二的。

拥有健康乐观积极向上的工作态度才能更好的完成任务；

二：

3、一周一小结，每月一大结，看看有哪些工作上的失误，及时改正避免下次再犯同样的错误。

1、完善公司企业管理制度

目前公司管理方面的缺陷主要是缺乏一套完整可行的企业管理制度□20xx年企管部要组织、协助公司级制度的起草、修订、执行，督查各部门完成部门规章的制订。

做好公司规章制度的起草、组织审核、颁发工作，协调新旧体制之间的矛盾，协助部门做好制度的宣传、执行、督查工作。

拟定部门规章制订的程序，指导督促部门做好业务流程、业务规范的制订、执行。

于20xx年6月前完成《企业管理手册》的制订。

2、企业文化建设

制定《员工手册》，将企业理念、企业精神、企业发展简史、企业宗旨、企业奋斗目标等内容增加进《员工手册》，并在第一季度内完成此项工作。

加强对优秀员工、好人好事的宣传力度，弘扬正气。

对所有新进员工，在正式上岗前，不仅做好人事培训和工作培训，还要做好企业文化的培训。

3、企管部自身建设

企管工作作为未来企业发展的动力源，自身的正规化建设十分重要，因此，企管部在20xx年将大力加强本部门的内部管理和规范。企管部20xx年度自身建设目标为：完善部门组织职能；完成部门人员配备；提高部门工作质量要求；圆满完成本部门年度目标和公司交给的各项任务。

4、考核方面

4.1逐步完善产值产量、投入产出、收率、能源消耗、产品质量的考核，对车间的生产过程控制提出新要求，提倡节约，杜绝浪费。

在这方面企管部要下到车间了解车间生产实际情况，进行实地调研，希望各车间能理解并能主动配合，做好一些基础数据的收集、记录。

4.2依据公司生产经营计划和工作目标，对各部门的工作目标、计划执行情况进行考核。

对各部门日常工作及每次会议安排的工作执行情况进行考核。

4.3对所有考核内容制订书面的考核方案和考核细则。

最后，在20xx年企管部努力做好自己的本职工作，要配合好、服务好生产，将重点抓管理、抓落实，使各项管理工作更上一层楼。

相信公司今年一定能完成目标。

一、部门工作指导思想：

围绕公司年度经营目标，吸取2015年的经验教训，转变工作作风，提高团队合力，充分发挥管理、协调和服务职能，促进各项工作任务落实，创建优秀的企业文化，为公司发展提供有力的精神保障。

二、部门工作思路： 把握方向、细化目标、突出重点、全面落实、强化职能、注重实效、团结协作、超前创新。

具体来说：

做为综合管理职能部门，要以润恒公司的战略部署和经营目标为中心，认真贯彻全面预算管理，低成本，高效能的开展各方面工作。

三、职能工作目标、计划和措施(见20xx年工作计划表)

四、20xx年综合管理部主要工作：

1、公司制度建设，关键点在于既定制度、工作流程的落实，通过检查，促进落实，用过调研，不断完善制度体系，提高管理水平。

2、督办工作也是20xx年度的工作重点，通过督办制度的落实，督促工作任务的完成，强化执行力。

同时必须把督办工作纳入考核体系，提高督办实效。

3、企业文化建设，这是综合管理部20xx年工作的`重中之重，到年末公司要上下形成一个“讲和谐、比贡献，我与企业共发展”的良好局面。

阶段目标和时间节点见附件二：

附件一：网络管理工作计划：

1， 实现联通电信双线路，俗称南北互通。

这对中心机房来讲意义重大，南北互通的建立，将使中心机房向全国各地提供数据访问成为可能，并打下良好的链路基础。

2， 南北互通的前提下，首先实现视频会议功能，从而为公司节约大量的交通费用开支。

3, 中心机房服务器更新为刀片服务器。

刀片服务器, 为目前pc服务器当中最为合理的一种服务器架构。

刀片服务器具有节省空间(原来两台服务器的空间现在可以容纳16台服务器), 节省电力(满载的话可以节约至少50%以上的电力), 扩充方便, 管理性强(可进行远程完全管理)

4, 中心机房建立vmware vsphere虚拟服务器系统。

虚拟服务器可以将一台物理服务器分割成若干个逻辑服务器, 从而可以为公司节约大量资金。

另外虚拟服务器可以提高服务器实施的效率, 减少服务器架设所需时间。

5, 中心机房建立专有的server专区, 将所有的服务器(域控制器、wsus服务器、用友服务器、oa服务器、视频会议服务器)划分一个单独的隔离区域进行保护。

采用三层交换技术和vlan技术, 对服务器专区进行保护, 从而使服务器安全提升一个层次。

6, 阳河服务器更新。

在具备虚拟服务器和刀片架构的前提下, 将原有服务器角色向刀片服务器和虚拟服务器进行迁移。

这样就能够闲路两台dl380服务器。

这两台服务器已经不能满足机房server的需求(原有角色为oa服务器和域控制器), 但是对于收费站数据库应用来讲确实绰绰有余。

收费站原有服务器不具备磁盘阵列功能，因此一旦硬盘损坏，数据将遭受毁灭性的灾难。

我们可以用这两台dl380把阳河收费站的两台老服务器替换下来，这样既提高了收费系统性能，也解决了数据安全性问题。

附件二：企业文化建设设想：

企业文化建设，这是综合管理部20xx年工作的重中之

重：阶段目标和时间节点如下：

1)、2月末完成项目计划书的确定

2)、3月份开始实施：

到二季度末工作：

- 首先从墙面宣贯标牌，宣传公司理念和工作要求。
- 五一前后举办一次以“ ”员工集体活动。
- 生产企业文化产品，如：“员工文化手册”、“员工行为规范手册”，“司歌”等，加强公司理念的宣教力度。

到二季度末，以最小的成本，扭转公司和员工的硬件形象，营造良好的文化氛围，提高员工对公司文化的认知度，增强员工的集体荣誉感、工作责任感。

3)、三季度工作：

逐步形成企业文件建设机制：制度化，规范化，比如：
• 通过公司电子论坛，广泛征求员工意见和建议，一个季度整理汇总一次。

- 建立总经理信箱，收集各级管理人员和员工的意见和建议。
- 一年一次的管理论坛会议。
- 建立月谈话制度和隔级谈话制度。
- 三年为周期的竞聘轮岗。
- 人才梯队建设，
- 团队建设
- 完善薪酬体系、考核体系和奖惩机制。

4)、四季度

- 国庆前后举办一次员工集体活动。
- 开展“树模范，立标兵，赶先进，比贡献”的活动。
- 开展年度总结表彰活动。

到20xx年年末，企业文化建设要有所成效，表现在：制度化、规范化；良好的外在形象和内在素质；公司上下形成“讲和谐、比贡献，我与企业共发展”的良好局。

1.月度工作计划表格模板

2.部门月度工作计划表

3.采购月度工作计划表

4.生产月度工作计划表

5.仓库月度工作计划表

6.保洁月度工作计划表

7.月度安全工作计划表

8.出纳月度工作计划表