

# 最新集团年度工作计划的目的和意义 度 集团工作计划(通用5篇)

在现实生活中，我们常常会面临各种变化和不确定性。计划可以帮助我们应对这些变化和不确定性，使我们能够更好地适应环境和情况的变化。通过制定计划，我们可以更加有条理地进行工作和生活，提高效率和质量。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。

## 集团年度工作计划的目的和意义篇一

20年是公司发展的至为关键的一年，根据公司工作的要求，着力整合资源、强基础、优化结构壮主体；广聚人才促发展、提升管理增能力；攻坚克难出效益、重点突破带全局，努力实现装饰公司今年的目标任务计划。装饰公司的年度目标任务是在20年内保证完成工程造价在700万元人民币的施工项目。以下是根据前期调查所规划20年季度业务部600万元及设计部100万元任务计划：

业务部计划：

- 1、第一季度1-3月份，任务量为120万元人民币。一月份任务为40万、二月份任务为30万、三月份任务50万元人民币。
- 2、第二季度4-6月份，任务量为180万元人民币。四月份任务为60万、五月份任务为60万、六月份任务60万元人民币。
- 3、第三季度7-9月份，任务量为160万元人民币。七月份任务为60万、八月份任务为50万、九月份任务50万元人民币。
- 4、第四季度10-12月份，是一年的最后一个季度，是至关重要的阶段也是装饰装修的黄金时期，公司要保证完成600万的工程量，也就是这个季度剩下的任务140万。十月份任务为60

万、十一月份任务为50万、十二月份任务为30万。

设计部计划：

1、第一季度1-3月份，任务量为20万元人民币。

2、第二季度4-6月份，任务量为20万元人民币。

3、第三季度7-9月份，任务量为30万元人民币。

5、目标完成力度

为了能够完成公司的基本目标，公司上下要思想统一、团结一致、同心协力，早日完成基本目标，把力争目标做基本目标来完成。

在保证完成四个季度的工程量和净利润的基本要求上，公司要有更大的思想目标和准备，力争在基本的要求上能完成增长20%的工程量。

## 二、招聘计划

20年公司计划总人数为8人。

1、室内设计师2人，招聘要求：两年以上工作经验。

2、施工员2人，招聘要求：一年以上从事家装工地管理经验。

3、家装顾问4-6人，招聘要求：一年以上工作经验。

4、前台1人，招聘要求：一年以上从事前台接待工作经验。

## 三、管理制度

1、公司上班时间为：上午8：30-12：00下午13：30-18：00，

中午休息1.5小时。上班时间公司会按季节进行调整，具体调整时间公司会通知公告全公司人员知晓)

2、全体员工须按规定时间上下班，员工超过上班时间5分钟(含)以内签到者为迟到，员工每迟到一次扣款30元;超过上班时间15分钟(不含)以上签到者按旷工半天处理;矿工一天扣除三天工资。

3、下班时间提早5分钟(含)以内签到者为早退，员工每早退一次扣款30元;超过5分钟(不含)以上提早签到下班者按旷工半天处理。

4、员工因公事外出，填写《外出申请单》，经权责主管签字批准后，方可外出。如果私自外出被发现者扣款50元。

5、员工假别分事假和病假，员工请假应事先填写《员工请假卡》，经权责主管核准签字后，如因突发情况来不及办理请假手续，应用电话请假，并须于事后补办请假手续，其主管在签核时，需加注时间。

6、因不可抗拒原因造成员工无法签到，由公司主管证明出勤情况。

7、员工因故未签到，填写《因故未签到补抵申请单》，由其主管签核证明出勤者(此种情形每月仅限三次，超过三次部分按事假处理并补办请假手续)。

8、员工之间严禁弄虚作假，如有违反，一经查实均扣款50元。

9、上班必须坚守自己的岗位，发现有串岗的每次扣款50元。

10、上班时间内，全体工作人员不准在办公室吃零食，发现一次扣款50元。

11、其他人员不得随意开启他人电脑，如发现一次处罚50元。第二次作开除处理。

12、每天下班，全体员工按划分的值班日表清扫办公室卫生。每位员工离开之前(尤其是办公人员)自觉关闭一切电器设备，锁好门窗，否则负责一切后果，并罚款相关人员50元。

13、每个人每天下班前整理好自己工作用的工具用品并妥善保管，若有丢失，照原价赔偿。如检查发现随意丢配件或随意损坏配件，照原价赔偿，并罚款50元。

14、公司全体员工不得携带违禁品、危险品或与工作无关物品进入工作现场。如有违反则当场辞退。

15、不得私自携带公物(包括生产资料及复印件)及属于公司财产等出公司。如有违反则当场辞退。

16、公司全体员工在工作时间内必须坚守岗位，不得擅离职守，不得从事与工作无关的事情。如有违反则扣款50元。

17、公司全体员工不得使用公司一次性纸杯，如发现一次扣30元。

18、公司全体员工必须服从分配，听从主管指挥，如有不同意见，应婉转相告或以书面陈述，经主管决定，应立即遵照执行。如有违反则扣款50元。

18、公司全体员工应自觉爱护公司财产、维护环境卫生、节约公司资源，不得随意破坏办公区、洗手间、过道、的环境卫生，不得随意浪费或私自挪用包括水、电、通讯工具、清洁品等公共财产。违者予以除10倍赔偿公司损失外，处以每人每次100元罚款，情节严重或屡教不改者予以除名处理。

19、公司全体员工不得经营与本公司类似及职务上有关的业

务，或兼任其他公司的职务。如有违反则当即辞退。

20、公司全体员工严谨操守，不得收受与公司业务有关人士的馈赠、贿赂或向其挪借款项。如有违反则当即辞退。

21、公司全体员工不得泄漏业务或职务上机密，或假借职权，接受招待或以公司名义在外招摇撞骗。如有违反则当即辞退。

22、公司全体员工应通力合作、互敬互爱、同舟共济，不得吵闹、斗殴、搭讪攀谈或互为聊天闲谈，或搬弄是非，扰乱秩序。如有违反视情节严重程度作50—100元的扣款。

## 集团年度工作计划的目的和意义篇二

3、执行，要坚决地落实贯彻领导意志，强化执行力。

但是服从并不是被动，很多工作可以提前预测、积极主动地开展，及时准确地掌握各方面的工作动态，及时向领导反馈各方面的信息，注重调查分析，为领导提供决策参考；同时，办公室工作还要讲策略，讲工作艺术，认真、科学地搞好领导与领导、同事与同事、部门与部门之间的沟通协调工作，不能扯皮、推委、出现工作空档。

其次，办公室文秘工作相当于集团的小管家，办公室日常的物品采购、发放；各子公司常用物品的登记、备案等都由办公室完成，因此办公室文秘一定要有足够的耐心并热爱本职工作。

### 三、对未来工作的计划

1、在日常事物工作中，我将做到以下几点：

(1)协助办公室主任做好了各类公文的登记、上报、下发等工

作，并把原来没有具体整理的文件按类别整理好放入贴好标签的文件夹内。

(2)做好了各类信件的收发工作。

(3)做好低值易耗品的分类整理、出入库、各类帐务的报销工作。

(4)协助办公室主任做好公章的管理工作。公章使用做好详细登记，严格执行集团公章管理规定，不滥用公章。

(5)做好办公用品的管理工作。做好办公用品领用登记，按需所发，做到不浪费，按时清点，以便能及时补充办公用品，满足大家工作的需要。

(6)做好办公室设备的维护和保养工作，

(7)协助办公室主任做好节假日的排班、值班等工作，确保节假日期间集团的安全保卫工作。

(8)认真、按时、高效率地做好领导交办的其它工作。

在日常事物工作中，我一定遵循精、细、准的原则，精心准备，精细安排，细致工作，干标准活，站标准岗，严格按照办公室的各项规章制度办事。

2、在行政工作中，我将做到以下几点：

(1)做好领导服务：及时完成办公室主任、集团各部经理和部门主管交办的各项的工作。要成为领导的助力、助手，急领导所急，想领导所想，勤跑腿，多汇报，当好参谋助手。

(2)做好各部门服务：加强与各部门之间信息员的联络与沟通，系统的、快速的传递信息，保证信息在公司内部及时准确的传递到位。

(3)做好员工服务：及时的将集团员工的信息向公司领导反馈，做好员工与领导沟通的桥梁。

(4)协助办公室主任完善集团各项规章制度。

(5)做好信息保密工作：保存好办公室常用文档，做好存档保密工作；要及时、准确、全面的收集各方面信息并做好存档工作。

(6)做好文书工作：及时完成领导交办的各种文稿，学习各种文字材料的写作，提高自身写作功底。

3、提高个人修养和业务能力方面，我将做到以下三点：

(1)积极参加集团安排的基础性管理培训，提升自身的专业工作技能。

(2)向领导和同事学习工作经验和方法，快速提升自身素质。

(3)通过个人自主的学习来提升知识层次。

我深知：一个人的能力是有限的，但是一个人的发展机会是无限的。现在是知识经济的时代，如果我们不能很快地提升自己的个人能力，提高自己的业务水平，那么我们就这个社会淘汰。当然要提升自己，首先要一个良好的平台，我认为xx集团就是我最好的平台，我一定会把握这次机会，使业务水平和自身修养同步提高，实现自我的最高价值。

4、其他工作

(1)协助人力资源部做好各项工作。

(2)协助助财务部、物业部、项目部做好相应工作。

(3) 协助各子公司做好各项工作。

(4) 及时、认真、准确的完成其它临时性工作。

办公室文秘这个工作岗位是琐碎、繁杂的。我将根据实际情况进行合理分工、合理安排，认真落实岗位责任制，确保工作井然有序；还要创造性地工作，不断探索工作的新思路、新办法和新经验；同时增强工作创造性的同时，我一定注意办事到位而不越位，提供服务而不干涉决策，真正成为领导的参谋助手，成为上、下沟通的桥梁。

先谈一下我个人。我的为人比较低调，办事比较认真，信奉“明明白白做人，实实在在做事”的原则。无论做任何事，无论在什么时候，我对所从事的工作都从不张扬；无论大事小事，我一律都会认认真真地对待。我还是个善于学习，敢于挑战困难的人。我深知：一个人的能力是有限的，现在是知识经济的时代，社会变化日新月异，新生事物层出不穷。面对这些变化，如果我们不能很快地提升自己的个人能力，提高自己的业务水平，那么我们就适应不了这个社会，被淘汰是必然的。在日常工作中，我非常重视自我修养、重视学习。我更重视理论知识和实践能力的结合，能够把学习到的知识应用于实际工作当中，用于提高自身的业务水平、工作效率，使业务水平和自身修养同步提高，干工作时我能够全力以赴，讲求效率和效益，同时我还能以严谨的职业操守，高尚的职业道德来约束自己；我也很重视集体利益要凌驾于个人利益之上的原则，不因公肥私，不谋私利，不循私情，。。。。。。在日常工作中，我能够做到把个人利益抛开，顾全集体利益。

再谈一下工作岗位的打算。办公室秘书一职，对我而言，是一个挑战，有些压力；还是一个机会，能够充分展现自己的理想和抱负。我非常珍惜也非常感谢领导能给我这样一个发挥自己才能的机会。我将把这份感激之情化为工作的热情，压力转化为工作的动力，精心准备，扎实苦干，一丝不苟地完成领导交给我的任务。



在日常工作中，我将遵守四个原则：一精，二细，三准，四助。一精：就是做事要精力集中，精心准备，精细安排，把所从事的岗位，铸造成精品岗位，把每一件领导交付的事情，打造成精品工程；二细：就是办事要细心，工作要细致，要多为领导考虑，多替集体着想，事无巨细，一律认真对待，决不马虎；三准：一是要干标准活，站标准岗，严格按标准规程作业；二是办事做人要有严格的准则，一诺千金，时间要准，数字要准，要严格遵照工作的进度；四助：就是要成为领导的助力、助手，急领导所急，想领导所想，勤跑腿，多汇报，当好参谋助手。

我想，就办公室秘书这个岗位职能来说，所处的地位和她的职责、作用决定了其工作性质。一是服从，一切工作要听从领导的吩咐和安排；二是领会，要完全理解、遵照领导的意图办事；三是执行，要坚决地落实贯彻领导意志，强化执行力，不能出现“肠梗阻”。但是服从性并不是被动性，很多工作可以提前预测、积极主动地开展，及时准确地掌握各方面的工作动态，及时向领导反馈各方面的信息，注重调查分析，为领导提供决策参考；同时，办公室工作还要讲策略，讲工作艺术，认真、科学地搞好领导与领导、同事与同事、部门与部门之间的沟通协调工作，不能扯皮、推委、出现工作空档。

办公室秘书这个工作岗位又是琐碎、繁杂的。我将根据实际情况进行合理分工、合理安排，认真落实岗位责任制，确保工作井然有序。同时还要能创造性地工作，在坚持和发扬好的传统的同时，根据新的形势、新的任务不断探索办事员工作的新思路、新办法和新经验，但是增强工作创造性的同时，我一定注意办事。

共2页，当前第2页12

## 集团年度工作计划的目的和意义篇三

以科学发展观总揽全局，以更新观念为根本，以搞活机制为

手段，以创新管理为基础，以安全生产为前提，以增长效益为目标，把握机遇，锐意进取，迎难而上，努力把公司建设成为一个团结向上，积极进取，奋发有为的形象工程企业。

20年公司总的工作目标是：

- 1、钢管产量：较上年度的吨，提高%，实现吨，争取突破万吨。
- 2、产品质量：确保在体系规定的%以上。
- 3、钢管销售：在确保产销率%的前提下较上年的吨(含临时销售)增长%，争取实现吨。
- 4、销售收入：较上年亿元增收%，实现亿元，争取突破亿元。
- 5、利润指标：实现利润万元，争取突破万元。
- 6、税费：完成万元。
- 7、应收账款：至20年年底力争保持在万以下。
- 8、安全指标：力争全年零工伤，杜绝重大事故的发生。

为确保年度工作目标的实现，我们要重点抓好以下几个方面的工作：

### 一、确保指标落实，强化绩效考核工作

公司对各部门、各科室实行目标管理、指标考核、责任落实的政策，在公司总体目标确定的前提下，将指标分解落实，层层考核和落实责任。签订责任合同，分解落实到基层，使公司员工人人头上有任务，人人身上有压力，有压力才有动力，保证各岗位人员积极投入到岗位工作上去。

## 二、强化执行力度，完善企业的基础管理工作

为了进一步创造良好的经营效果，公司将进一步强化企业基础管理工作。

- 1、强化绩效考核的责任机制，将公司的各项指标分解落实到各部门、各岗位，实行目标管理、量化考核。
- 2、重申岗位工作标准，确保执行力畅通，强化公司的基础管理工作。
- 3、强化全面管理，公司的各项工作都要通过年度计划的指导安排去实施。各部门都要通过各自的工作计划去管理、控制、检查和落实。
- 4、加大考核工作力度，优胜劣汰，建设一支素质高、技术过硬，纪律严明的员工队伍。业务员进行业绩考核，车间技工进行技术评比，优胜劣汰。

## 三、进一步加大经营开拓工作力度，开创经营工作新局面

- 1、正视企业内外部环境的变化，积极调整思路，适应市场形势的发展，在去年打下的基础上重点投向于省内外大型招标项目。
- 2、认真研究市场，以市场定策略。
- 3、加强品牌意识，巩固市场地位，拉开层次差距，塑造企业形象。
- 4、加大区域市场开拓辐射的力度，做好自我营销。
- 5、提高应收账款清收力度，加强经营风险防范和控制。
- 6、确保公司稳定的合作，和伙伴单位保持较好的共赢关系，

实现强强联合，优势互补。

四、强化生产组织工作，确保合同履行，确保经济指标全面实现

- 1、努力提倡科技兴企，鼓励技术改造，制定相应的激励措施。
- 2、积极利用社会资源，选择既能保证质量和进度、价格又适中的合作伙伴，来加速我们的发展。
- 3、节能降耗，兴旧利废，降低消耗和费用，努力提高企业经营效益。
- 4、加强对质量、安全的监控，把安全生产放在第一位，安全教育与安全检查常抓不懈，有章必依，违章必究，对事故责任实行主管领导、车间主任、班组长、事故责任人和相关责任人的联保措施，逐级签订安全责任书。

五、做好成本管理工作，降低成本和费用，降低资本风险

- 1、去年让我们看到了成本控制，节能降耗的明显效果，今年一定继续保持切实做好成本核算、增产节约和降低费用的工作。生产部门严格执行《生产管理奖惩规定》和《原辅材料消耗管理规定》；业务部门应做好应收账款的清收工作，降低财务费用。
- 2、在去年减员增效取得良好效果的基础上，坚持此策略，降低公司运营成本和人工成本，改进绩效，优化人力资源结构，对员工造成一种从业压力，促使人们自我提高，努力争先，提高工作负荷与效率，优胜劣汰，提高公司人力资源质量。
- 3、继续关注盘活库存资产，减少资金占压，节约成本。

六、做好员工培训，深挖内部潜力

1、进一步挖掘内部潜力，加大对新员工的培训力度，使其快速发展，融入团队；增加老员工的自身压力，激发其自主积极性，杜绝其懒惰情绪的滋生。

2、善于发现、培养优秀的技术工人，做好人员配置和劳动管理工作，提高生产效率。

3、通过企业经营质量和效益的提升，有效留住人才。

## 七、弘扬企业文化，塑造企业形象

20年公司要通过企业文化建设工作来逐步确立和运用企业精神、企业宗旨以及员工价值取向，以此来提升企业形象，使员工自觉维护企业信誉，增强凝聚力。

1、通过灌输员工行为规范，确立公司核心价值观，增强员工对公司的认同感和归属感

2、作好企业文化的宣传、教育工作，做好企业活动的组织和参与工作。

3、大力倡导在职提高，支持管理和业务工作范围的研究实践，鼓励自学成才，创建一支学习型团队。

4、做好后勤保障工作，为员工创造一个好的工作、生活环境。

## 2022年度集团工作计划

### 集团年度工作计划的目的和意义篇四

高标准完成日常工作的基础上，集团将重点做好以下几方面的工作：

井大的跨越式、超常规发展，更需要加快后勤集团的发展步

伐，需要后勤广大党员干部善于把各项工作融入大局之中来思考、谋划和部署，千方百计拓展服务项目，以满足日益扩大的服务需要，为集团发展提供强劲的拉动力；千方百计走出去、请进来，充分利用校内校外两大资源、两个市场，盘活集团经济。这是集团生存、发展的需要，也是高校后勤社会化改革的必然要求和必由之路。

继续抓好凝聚力建设，和谐环境建设和民主机制建设。在抓企业文化建设方面，要以集团工会、团委、人力资源部为龙头，通过创新学习与教育培训的方式，组织开展多层次、多形式的文化教育活动，提高集团思想内涵和员工的综合素质，进而提高集团的核心竞争力。

服务的规范化、标准化，始终是我们的努力方向和重点。通过几年的努力，集团由最初的三个中心标准化建设，现已向其他中心推广，并在标准化服务体系的基础上，拓展了标准化服务“示范点”□20xx年，我们将通过“以点带面”，将标准化服务示范点建设全面铺开，巩固和提高后勤保障服务质量；以高标准、严要求来规范我们的日常服务，使今年后勤服务满意率稳中有升，饮食服务中心的服务满意率要达到73%，力争达到76%；教寝物业服务中心满意率要达到81%，力争达到84%；商贸服务中心、水电服务中心的服务满意率要达到81%，力争达到84%；交通运输服务中心、校园环境中心的服务满意率要达到85%，力争达到88%；学术交流中心的服务满意率要达到76%，力争达到78%。

由集团筹资建设的新学术交流中心工程前期准备工作目前已基本完成□20xx年将进入主体工程施工阶段。这是集团20xx年的重要工作之一，集团将全力以赴建好新学术交流中心，要继续树立“过紧日子”的思想，在不影响集团日常经营服务工作的前提下，为新学术交流中心筹集资金，保证该工程的顺利进行。各中心(部门)要继续认真做好开源节流和成本核算工作，进一步加强节能降耗，降低经营成本。各项行政开支力争在上年基础上下降5%以上。坚持少花钱、多办事、

办实事、办好事，养成“厉行节约、勤俭办事”的好作风，形成“人人爱节俭、事事讲节约”的良好氛围。

集团的各项工作，始终要围绕着为教学、科研和广大师生服务这个中心来开展，因此，提高每个干部的管理水平和每个员工的服务水平，仍是集团常抓不懈的工作之一。在我国经济目前仍处于复苏阶段，物价仍处于较高价位，但随着我校的快速发展，师生的服务要求不断提高的情况下，我们要更加自觉、更加坚定地进一步加强内部管理，提高工作效率，进而向管理要效益，一心一意谋求集团的发展。20xx年，集团经济总量要在保持20xx年水平的基础上增长10%，经济收益实现2%-5%的增长。

## 集团年度工作计划的目的和意义篇五

一、顺利完成旅游分公司发展规划第三阶段：完善自我造血功能，逐步转亏为盈。

在新的一年里，旅游分公司达到第三赢：是在发展中完善了公司的业务水平和管理水平，高挑战性的工作环境，为公司培养出一大批销售和管理人才。

此阶段分二步开展：

第一步，借助集团公司年度工作计划线的推广，通过导游讲解和宣传单页的发放，来宣传b线的活动。b线的推广工作，第一，可以通过集团公司年度工作计划线的宣传；第二，和社会知名的旅游机构合作，选择优质游客。b线自驾游费用初定为100元/人，服务内容包括优秀导游陪同讲解、意外保险、各个门票费用、生态就餐费用、原生态槐林漫步、参观快乐鸡和快乐土猪、亲自体验捡拾鸡蛋、看沙漠鸵鸟和魅力梅花鹿赛跑等。自费项目包括骏马飞驰、细狗撵兔、路虎车飞驰沙漠、自由购物。制定出导游的销售激励方案，安排优秀导游服务游客，自费项目业绩及公司销售业绩均与导游的收入

相关。

第二步，增加b线的活动范围。

具备一定的条件后，可以在槐林中，建造自己的住宿环境，可以考虑建筑小木屋、经济实惠并且与众不同，让游客享受大自然的温馨、舒适。此收费项目利润空间大。

在进行以上二步活动中，要不断增加槐林餐厅销售部的产品种类。熟食和香肠必须保证口感好且产品价格档次各异，让所有顾客都有消费机会。增加熟食包装，产品转化为礼品，提高价格，提升品质。二要增加槐林的娱乐活动。（建议增加槐林种植面积，植树造林，美化环境。改善猪粪鸡粪的发酵，阴天和雨天臭味太大影响槐林空气指数。）翻出槐林空地的土壤，春天可以让游客自己体验用牛车耕地，自己亲手种植植物，美化槐林环境，为秋天收获季节游客亲自采摘创造条件，可谓双赢。利用槐林细狗撵兔的娱乐项目，增加看点，增加产品销售量。餐厅后面的蓄水池可以建成鱼池，让游客体验钓鱼的乐趣，钓鱼者付一定费用后，鱼可以由餐厅加工制作成熟食。

## 二、工作重点

1、继续做好“一日游”活动，保证工作有序开展。作为集团公司的对外服务窗口，旅游分公司将继续围绕“扩大企业影响宣传公司产品”，开展“免费团体游”与“自费自驾游”活动，为集团下属各分子公司及西安、咸阳旗舰店渭南片区做好服务，促进公司的经营和发展。

2、积极开展宣传工作，努力拓展营销市场。以“组织游客进行观光旅游”为导向，大力宣传公司产品达到“营销”的目的，拓展西安、咸阳市场客源，把握动态、大力营销、多形式开发市场，将整体外勤服务从服务化做到商业化转变。



3、拓宽营销思路，精心策划宣传，提升旅游吸引力。充分发挥春季“万亩槐林”景观资源优势，重点筹划“自驾游活动”及娱乐项目的开展，围绕“细狗撵兔”、“沙漠悠然骑马”、“路虎车穿越沙漠”、“祭拜南无观自在菩萨”、“黄河湿地”、“八鱼石墓群”等六项开展娱乐项目活动，增加旅游公司的亮点，从而增加收益！

4、不断加强员工队伍建设，抓好员工培训学习，提升员工素质。牢固树立“人才是第一资源”和“员工第一”的理念，下大力、多形式搞好员工培训，提高各个版块员工的综合素质，打造一支素质形象好、专业技能强、文化涵养高的过硬队伍，增强旅游公司的核心竞争力。

5、加强旅游安全管理，杜绝车辆不安全事故。加强司机的安全培训教育工作（每月1号和2号），完善车辆在处理突发情况时救援组织及机制措施。

6、降低费用成本，深化营销策略。旅游公司计划在财务费用、管理费用上减少成本开支，在销售收入、开设便民店、旗舰店的收入上加大力度，争取降低亏损费用。必须买的把费用降低到最大化，可有可无的尽量不要购买，以最小的成本达到收益最大化，尽量使我们的利润达到最大化。

7、加强“粮食银行”业务的开展。粮食银行是我公司的一项业务，在的工作中，我们要求每一位导游都要充分发挥各自的业务潜能，有目标、有任务的完成粮食银行业务。

总之，在吴总，王执总的正确领导下，经过一年的风雨兼程，在集团公司各兄弟单位的指导和帮助下，通过我们旅游分公司全体同仁的团结奋斗、共同努力，圆满完成了各项工作目标，同时，伴随着公司知名度和美誉度的不断提升，我们将以更加高昂的斗志、更加饱满的热情，振奋精神，鼓足干劲，抓住机遇，迎接挑战，为集团旅游分公司的经营发展再攀新高做出应有的贡献！