

最新三零工作进展情况 企业工作计划(大全5篇)

计划是人们为了实现特定目标而制定的一系列行动步骤和时间安排。计划书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇计划呢？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。

三零工作进展情况 企业工作计划篇一

这个工作与各个部门的直接分管经理的管理是分不开的；同时，财务部将加强对新职工的成本费用报销和控制的宣传，老职工带新职工，把严格借支，节约费用，7天冲账的优良作风延续下去；对于项目的请款严格审批制度，经理一支笔制度，对项目的冲账报销严格按照借支明细审批，超出借支范围的请款除个性批准外，财务一律不得核销负责人借支，并按公司规定收回借款或从工资扣除。

需要各项目总监极力配合财务的此项工作，对各个项目的正常回款，按照公司财务部制定的佣金结算管理办法严格要求各项目销售秘书按时报交销售报表和佣金结算表，除法定节假日外，财务部每月5日左右对各项目所报数据归总，向董事办上报当月资金收付计划。

财务部工作量日渐加强，鉴于目前财务工作在运作尚好，本着为公司节约人力资源成本的原则，财务推荐至少增加一名主管会计，负责日常账务处理及成本费用报销审核把控，出纳除负责日常收支及资金收付计划外，加强往来款项的催要工作，成本会计负责按照公司的绩效考核方案进行公司人力资源成本提成的核算，另协助往来款项的清欠工作。

认真完成每月原始凭证审核、纳税申报，凭证装订和财务档案、代理策划等合同管理，现金银行收支，提成核算发放，

账务核对和往来款项催收等日常工作，保证不出差错，做好资金安排，保证公司资金正常运作。

为了使财务工作更好地为统计事业的发展服务，加强财务管理，完财务制度，做到财务工作长计划、短安排，使财务工作在规范化、制度化的良好环境中更好地发挥作用。以立足基础工作，深化工作细节；提高人员素质，追求工作质量为目标，加强财务基础性工作。

以上就是本人20xx年的工作计划，希望在新的一年里每个人都能努力工作，为公司创造更大的价值！

二零工作进展情况 企业工作计划篇二

对企业退休人员社会化管理服务的费用征收，将按照县劳动和社会保障局、财政局、物价局联合下发的《关于核定企业退休人员社会化管理服务经费筹集标准的通知》（阜劳社[xx]84号）要求进行。凡xx年5月1日以前办理退休手续的，其社会化管理服务费用，在移交档案时由移交单位统一按每人每年**元的标准一次性缴纳5年；破产企业和特困企业的退休人员按每人每年**元的标准一次性缴纳5年。单位在缴清有关费用的同时，并将退休人员档案移交保险经办机构，退休人员由劳动保障事务所或社区工作站实行社会化管理服务。单位暂无能力缴纳退休人员社会化管理服务费用的，其退休人员的档案先移交保险经办机构代为保管，待管理服务费用缴纳后，再转入劳动事务所或社区实行社会化管理服务。凡xx年5月1日以后办理退休手续的人员，其社会化管理服务费用按每人每年150元标准在办理退休手续时由用人单位一次性缴纳5年；下岗失业人员、自由职业者、个体工商户办理退休手续时，其社会化管理服务费按每人每年**元标准一次性缴纳5年。在征收企业职工社会化管理服务费用过程中，主要做好有关宣传解释工作和具体结算工作。

为了切实做好企业退休人员档案资料管理工作，我中心根据

工作需要，并提请局领导同意，在劳动力交流大厅争取一处43.5平方的房屋，专门用作退休人员档案库。同时，按照档案管理的要求和参照外地有关好的做法，邀请专业人员对房屋装修、设施配备等进行预算，并形成关于解决企业退休人员社会化管理服务开办费的书面报告，报送县财政局审批，预计费用需要14.5-15万元（包括办公场所装修、密集架、电脑、空调、档案盒及各种帐、表、卡、资料等费用）。计划于4月22日前落实密集架的购买和档案盒的印制工作，5月10日前，完成房屋装修，密集架、电脑、空调等设备购置和档案盒上架等项工作。

为了认真做好企业退休人员档案资料的接收工作，我中心计划于4月20日之前将全县退休人员花名册按系统、单位打印好，主要内容为退休人员信息资料的前八项，一式两份，企业一份，社保中心留存一份。同时，制定好档案接收时间安排表，明确各部门、单位移交退休人员档案的具体时间、地点等事项。档案接收工作规划在8月底基本结束，9月份进行一些扫尾工作（具体档案接收安排时间见附表）。并于4月19日之前将档案盒封面、目录、信息卡、交接清单印好并分发成功。4月23日前，提请局领导召开各经济主管部门和退休人员**人以上的企业办公室主任或劳资科长会议，对退休人员档案移交工作进行全面部署，主要内容：一是传达县有关文件和主要领导有关讲话精神，进一步统一思想，提高认识。二是对档案移交工作提出具体的要求，规范业务操作，以确保全县退休人员档案移交工作按期保质完成。

xx年，我县企业退休人员社会化管理服务在做好以上各项基础工作的前提下，将积极创造条件，认真开展一系列具体活动。

一是扎实有序地做好企业退休人员及其遗属领取养老待遇的资格认证工作，建立、健全领取养老金资格待遇认证台帐，充分发挥各镇劳动事务所和社区工作站服务平台的作用，发动有关专职人员积极配合和协助我中心开展此项工作。对居

住在县内的企业退休人员及其遗属领取养老金待遇的资格认证工作，进行任务分解、业务指导、检查督促、考核总结。全年对企业退休人员及其遗属领取养老金待遇资格进行认证分别不少于1次和2次，其中，全年对退休人员认证工作于10月底前结束，全年对遗属人员两次认证工作分别于6月底前和10月底前结束。期间，采取按季统计认证工作进度的办法，保证此项工作按时序进行。

二是根据退休人员社会化管理服务经费的筹集情况，及时将已缴纳管理服务经费的企业退休人员划分到有关劳动事务所或社区工作站，实行社会化管理服务。指导和配合有关劳动事务所或社区工作站，在企业退休人员中建立自我管理和互助服务组织，开展正常的党组织活动，提供社会保险查询服务和医疗卫生服务，对重病和死亡的退休人员进行慰问和吊唁，组织企业退休人员开展文化、体育活动，协助死亡退休人员的家属领取丧葬补助金和遗属津贴，同时，认真做好各项活动经费的审批和划拨工作。协调社会多方力量，共同推进我县企业退休人员社会化管理服务工作，力争取得实际成效。

二零工作进展情况 企业工作计划篇三

第一条为扩大销售，以低价位、高质量迅速占领市场，特制定本销售工作计划。

第二条以低价位、高质量为本公司今后的主要商品。

第三条本公司不特别重视单纯性的流行品或时代尖端的产品。但是，仍多少会推出这种类型的尖端流行产品。

第四条在选择销售据点时，以中型规模或中型以上规模的销售店为目标。小规模店面行销方式，除特殊情况外，原则上不予采用。

第五条关于前项的销售据点，在做选择、决定或交易条件的企划、事务处理时，都须确实慎重行事，这样才能巩固本公司的营业根基。

第六条与销售店开始进行新的交易之前，须先提出检查，并依照规定做好调查、审议及条件的查核后才能决定进行交易。

第七条销售活动必须制度化，合理化，力争使各项事宜高质高效的完成。

第八条进货总额中的20%用于对公司的订货，其他则用于公司对外的转包工程。

第九条进货尽可能集中在某季节，有计划性地开展订货活动。要确保交易双方的权益。

(1) 进货数量；

(2) 交货日期及交货数量；

(3) 交货迟缓程度及数量。

第十一条为使进货业务能合理运作，本公司每月召集由各进货厂商、外包商及相关人员参加的会议，借此进行磋商、联络、协议。

第十二条a公司与本公司之间的交易(包括与该制造公司目前正式交易的三家公司)，一概归与本公司作直接交易。

第十三条本公司拒绝接受传票，物品交入本公司就属于本公司的营业范围内。

第十四条负责进货人员应每天到各厂商去照会联络，并促使对方尽快着手。

二零工作进展情况 企业工作计划篇四

20xx年，对本单位和自己来说都是不平凡的一年，说其不平凡，有两方面的.缘由，其一是从大的、客观的形势看，×××对盐池联社下达了很严格的考核任务，因而，联社给惠安堡信用社下达的考核任务，尤其是信贷考核指标也很严格；其二是从自身看，自己调岗任客户经理，面临新的问题和压力。但无论如何，自己将在本社两位主任的带领和教导下、在同事的帮助下，虚心学习、积极进取、勇敢面对困难和压力，以实际行动为本单位顺利完成各项信贷考核指标尽自己最大的努力，也为自己以后的工作打下坚实的基础。具体工作计划如下，请领导审阅，不妥之处请批评指正。

一、积极学习，尽快进入工作角色由于换岗为客户经理，面对新的岗位，实事求是的讲，自己的思想认识、业务知识、工作方法等方面还存在很大欠缺，这对于从事客户经理岗位来说是很大的障碍，所以，为了很快适应这一新岗位，把工作干好、干出成绩，要积极学习与信贷工作有关的各类业务知识、技能以及工作方法，学习途径一是相关书籍和资料；二是遇事多向两位主任请示、请教，勤汇报、多沟通，同时虚心向其他两位客户经理学习请教，也要经常和客户沟通，了解情况。采取这些方式，快速提高自己的工作能力。

二、提高认识，积极营销贷款和存款

一是根据从业这几年的体会，自己觉得，作为一个客户经理，不能只坐在营业室等业务、等客户、等存款，还需要认识到一点，就是随着建行和宁夏银行的入驻盐池，今后贷款也需要大力营销，所以我们要打破以往的“坐等”思维，要积极树立“走出去”意识，走出营业室，出去调查调查市场、调查客户，及时了解市场资金需求的方向和客户的金融服务需要，掌握第一手资料，在此基础上营销贷款，保证贷款规模稳中有增。

二是“走出去”对于存款营销工作也有很大裨益，降下身段、提高服务和宣传意识，到市场中去、到客户当中去，寻找优质客户，宣传我社的金融政策及服务方式，让客户充分了解我社一些金融服务的实惠之处，吸引客户入储我社。

三是加大有贷客户的资金“入社率”通过积极和有贷客户，，尤其是有贷大客户的沟通，尽全力使有贷客户的周转及运作资金存取在我社、周转在我社、沉淀在我社，真正使这部分客户为我社存款稳定及增长发挥积极作用。

贷过程中，注重调查，严格甄选贷款客户和担保人，在条件允许的情况下，优先发放**贷款，同时自己将会对每一笔贷款做好贷前调查、贷中审查和贷后检查，并且会把每笔贷款的“三查”做实做细，不流于形式和表面，确保每笔贷款在正常状况下放的出、收的回、有效益。四、尽己所能，积极收回不良贷款在保证自己新发放贷款质量的同时，要尽全力、想办法做好存量不良贷款的收回工作，以实际行动摒弃“新官不理旧账”的错误意识，要把不良降控工作作为一项长期性工作去做，多向领导和有经验的同事请教，寻求对策，加强与贷款当事人及担保人的沟通，多从当事人的角度出发想问题、想对策，同时，借助社会力量，运用社会舆论，多策并举做好不良清收工作。

二零工作进展情况 企业工作计划篇五

作为一种极其有效的经营管理策略和方法，企业文化工作本身就被很多管理者所忽视。企业文化的本质是为经营服务的，只要加以充分运用，便能切实促进企业发展战略的实施、品牌建设和经营业绩的提升，其现实价值和战略意义远远没有得到应有的重视和发挥。

其实，这正是我们每时每刻都必须面对的课题。

本人始终很欣赏王石和他所带领的团队！不是因为万科骄人

的业绩，而是因为他们总能有很好的创意，比如，我以前谈到的尊重员工个人的理念的倡导与实践，选择规范化道路，不同定位、不同风格的房地产项目品牌的策划与推广；事实上，这些创意并非一定是万科首创、甚至别人早已用过，但万科与其他企业最大的区别在于，能够将这些创意长期坚持下去，并且力求做到极致、做出自己的个性与特色，最终成为不断创造经营奇迹、保持行业领跑者地位的竞争优势。

万科开始于**年、坚持了13年的“主题年”传统就是一个典型案例。我可以十分负责任地评价，万科的成功，在很大程度上得益于企业上下对“企业主题年”的高度重视和深入贯彻。在这一点上，万科又一次走在了很多企业的前面，为我们创造了榜样。

结合本人在管理咨询机构的长期实践，本文将对“如何制定企业文化年度工作计划”的操作思路与方法进行一次全盘解析，期望在推动企业内部的系统创新与变革、提高整体经营业绩等方面，对国内的众多成长型企业有所启发，并引发实际行动。

企业文化年度工作，顾名思义，就是企业将经营管理中的某个局部环节或企业文化中的某项理念，确定为整个企业在某个年度阶段内的工作重心，并充分激发全体员工的参与热情，发挥团队的智慧力量，予以重点解决，从而带动企业内部各个系统及全局化的创新和突破，促进企业年度经营目标实现和整体发展战略的稳步实施。

比如：**年是万科的第一个企业文化主题年，其年号为“资金年”，就是以改善资金运用状况为目标，并由此建立了资金结算中心模式；**年的万科“客户年”，则提出了“如何对待客户”这一重大命题，倡导“善待客户，善待职员”，促使客户服务体系初具雏形；而**—**年连续三年的“职业经理年”、“团队精神年”、“职业精神年”，通过倡导成熟的团队管理理念，打造了一支成熟的职业经理队伍，为职

业经理的专业素质转化为生产力提供了广阔的空间。

“企业主题年”的价值在于：它是渐进式宣导企业理念、完善管理机制、实现理念落地的企业文化创造策略；它是阶段性地解决企业现实问题、提升企业经营管理水平的有效方法；它是以企业整体发展战略为导向，与企业品牌建设和市场拓展计划相匹配，切实推动企业年度经营目标如期实现的管理举措；它是通过凝炼生动的理念和一系列富有创意、全员互动的活动样式，增强企业的凝聚力，调动和激发企业内部各个系统员工的创造活力的有效手段。