

# 最新管理文件工作计划和目标 工程部管理文件(精选7篇)

计划是指为了实现特定目标而制定的一系列有条理的行动步骤。相信许多人会觉得计划很难写？以下我给大家整理了一些优质的计划书范文，希望对大家能够有所帮助。

## 管理文件工作计划和目标 工程部管理文件篇一

青岛天润集团有限公司 工程管理部工作职责

### 第一章：部门目标

为了有效管控集团下属工程项目的质量、安全、进度、建立完善工程管理的规范性文件及相关制度，为各分公司现场项目部提供技术、信息支持、使公司在规定时间内，不断提高施工质量、不断优化施工工艺、不断创新，在建筑领域建立良好声誉。

### 第二章：基本职责

负责对公司所有施工项目的进度进行全过程监控；负责配合分管领导完成上级下达的产值目标。负责牵头完成项目履约策划和签订项目目标责任状；负责公司项目管理信息系统的相关工作；完成上级交办的其它工作。

其具体职责包括但不限于以下内容：

一、项目管理：工程管理制度建设，施工质量、安全、进度等监控。

1、建立健全工程管理体系，健全工程管理的规章制度体系，并认真贯彻执行。

2、负责审核重点项目的施工组织设计或施工方案；负责审核各项目上报的各项计划。

3、参加对大型设备、大宗材料供货商资质、资格、技术条件的评审。

4、参与对施工单位的评审和选择工作。

6、参加重点工程协调会议，协助项目部解决需协调解决的问题。

7、参加重点项目的基基础、主体、竣工验收工作。

8、参加审核工程款拨付流程。

9、负责定期组织召开工程管理会议，分析研究施工中存在的问题，提出改进措施。

10、参与重大质量安全事故的调查、鉴定处理工作。

二、技术管理：建筑技术信息收集，优化设计，信息交流、技术支持。

1、负责组织贯彻技术方面的政策、法规及标准，建立和完善技术管理体系、制定技术管理工作、规章制度、并监督实施。

2、负责重点项目的重大技术方案审核。

3、制定或组织审定新技术、新工艺、新材料应用方案。

4、参与重大项目的施工图纸会审，参加重点项目图纸交底、竣工图的审定工作。

5、参与重大图纸变更的审定工作。

三、做好与公司内部各部门间的配合工作，完成领导交办的其他工作。

## 第三章：工作内容

### 一、进度管理

1、要求各分项目部每周周五下午14点前上报本周完成情况及下周施工计划，每月第四周周五下午14点前上报本月完成情况及下月施工计划。

3、每月第四周周五组织项目部进行现场最终月进度情况检查，拍摄形象进度照片并编制当月进度对比表。

4、要求各项目部提供当月（重点项目当周）工程月报，分析影响工期的原因（如因设计变更、报批报建、气候、甲供材料、施工单位人力及物质资源）、及时采取补救措施及下部应急方案。

### 二、质量管理

1、做好与技术管理的对接工作，及时了解新技术、新材料的情况。

2、参加重点工程施工图纸会审会议。

3、对施工中遇到的难题提出技术支持。

4、对不断收集最新的施工规范，并及时提供给下属各分公司项目部作为参考。

5、对分公司项目部提交的已审批通过的施工组织设计方案。

6、每月检查项目部上月资料档案（如施工日志、周报、月报、隐蔽工程验收单、原材料复试报告等）提出整改通知，并进

行复查。

7、每月进行现场重点环节的施工质量检查。

1、定期收集各类最新的安全文明施工规范及规定，并及时提供给各分公司项目部。

2、定期组织项目部及施工单位参观学习其他安全文明工地。

3、组织公司内部的双向交流。

#### 四、例会管理

1、每周六上午9点组织质量、进度、安全检查视频会议。

2、例会参加人员：项目经理、项目部技术负责人，主管工程师，资料员，分包单位经理，分包单位技术负责人等相关人员。无特殊原因每迟到一次罚款100元，旷会一次罚款200元。

3、工程管理部负责会议主持，负责会议的组织与安排。

4、资料员记录会议纪要并负责整理、打印和发放会议纪要。

1、制定本部门年、月工作计划，确定部门下属的工作范围及管理、监控职能。

2、制定培训计划，积极推广使用先进技术和科学管理的办法。

3、通过与其他部门的协调，安排本部门的工作或本部门与其他部门或单位的活动。

4、组织工作例会，检查业务完成情况，贯彻实施集团公司及本部门的规章制度，本部门的工作承担责任。

5、参与调查重大质量安全事故，协助下属处理重要的和困难

的工程管理或技术性问题。

6、审核建筑新材料、新技术、新工艺的可行性及有效性，建立信息库；

7、审查施工组织设计，审定重大施工方案，参与重大项目的施工图纸技术交底会并提出意见。

8、定期检查各分公司项目部工程情况，采取有效的管控措施，及时对工程进度、质量、安全提出预警，以确保公司的最佳盈利程度，使工程施工合同得到有效执行，并将检查结果形成资料存档或通报有关各方。

9、每周周六组织召开质量、进度、安全通报会、协调并处理提出的问题。

工程师岗位职责（市政、建筑、土建等）

1、积极获取建筑工程技术信息，努力提高自身素质及水平。

2、本着科学、节能、节支、环保要求，收集有关新材料、新技术、新工艺、新设备等方面的科技情报，组织新型节能材料、新工艺、新技术研讨级应用。

3、配合工程部经理对于结构体系复杂的工程、施工中遇到的技术难题组织有关部门、专家进行对施工技术方案进行论证工作；为项目部提供技术支持。

4、审核现场项目部提报的施工组织设计，提出意见并存档。

5、参与重大项目施工图纸技术交底会，提出建设性意见。

6、参与定期组织的对项目工程质量、安全、进度、标准化管理的检查、考核、评比，并对发现的问题下达隐患通知单，参与重大质量、安全事故的调查处理。

7、参加工程管理交底会。

8、积极参加公司培训及专业组织活动。青岛天润集团 工程  
管控文件

### 安全工程师岗位职责

1、贯彻执行安全生产方针政策、法律、法规、标准和本办法，并对执行情况进行监督检查。

2、制定安全生产工作计划和方针目标，并督导实施。

3、掌握安全动态，制定或修改安全生生产综合管理制度，对各项安全生产管理制度和操作规程执行情况进行监督检查。

4、协助领导组织推动安全生产活动，宣传安全生产法规，提高全体员工的安全生产意识。

5、建立定期安全检查制度，组织开展安全生产检查活动。发现重大事故隐患和违章指挥、违章作业或遇有重大险情时，必须采取有效措施，并责令有关单位处理。

6、参加施工组织设计（或施工方案）的会审，并对安全技术措施的执行情况进行监督检查。

7、参加施工生产例会，掌握施工生产信息，预测事故发生的可能性，提出防范建议。

### 资料员岗位职责

1、在工程管理部经理的领导下，负责接收、发放及保管工程管理部的书函文件、合同、招投标文件以及书籍等资料的收集、借阅和管理；负责管理与其他部门往来文件的签发、分发的的工作，要做到及时、到位，并注明收发时间。

- 2、及时处理工程往来的报告、函件，并按工程项目与类别进行整理归档、列清目录；对资料、文件往来做好编号登记，经工程管理部经理阅批后归档。
- 3、负责催促各分公司需提报的文件资料，并负责落实跟踪，负责工程周报、月报的汇总整理，并上报公司。
- 4、收集、建立与工程建设有关的标准、文件、建筑材料与设备等资料。
- 5、负责工程管理部资料档案管理，认真做好文件的编号、归档、分发。
- 6、负责打字、复印及接听电话，接待来访人员并做好记录。
- 7、负责有关工程会议记录工作，将形成的会议纪要整理归档并下发有关各方。
- 8、对部门电子文档进行重点备案，避免出现因计算机问题造成重要文件丢失。

#### 材料采购员岗位职责

- 1、熟悉各种材料技术性能、规章制度、标准以及规定。
- 3、协助参加项目安全值班检查，同时做好记录。
- 4、熟悉建筑工程施工图、网络计划，编制出单位工程材料计划。
- 5、做好各种资料保管、使用及材料计划的发放、回收登记，整理存档及时到位。
- 6、组织编制年、季以及月供应计划。

- 7、按计划组织好周转工具等材料的赁租，按期完成各种物质统计报表，按期完成各种限额领料资料汇总、统计以及核算。
- 8、严格贯彻执行材料管理制度和标准。
- 9、收集物资材料市场信息动态资料。
- 10、依据施工单位及各部门所需材料计划单，填写材料计划表。
- 11、通知供应商按材料计划表供应材料。
- 12、对送达工地(库房)的材料进行入库前检验。

### 预算员岗位职责

- 8、在竣工后，协助有关部门编制竣工结算与竣工决算；
- 9、完成领导交办的其他任务。青岛天润集团 工程管控文件

### 第一条：目的

为了是工地检查工作规范化、制度化，便于公司及时了解各工地的质量、进度等情况，特订立本制度。

### 第二条：检查方法

- 1、检查工地，是工程管理部的日常工作内容之一，主要指项目工程部代表集团公司工程管理部对分包单位各项目工地的质量、进度、工程签证、设计变更、合同履行等情况进行定期检查及不定期抽查，并将检查结果总结上报集团公司工程部。
- 2、工程管理部应不定期参加现场项目部组织召开的工程例会，对施工现场进行抽查，以了解工地的现状及存在的问题，根



据问题的重要程度出专题报告，并将专题报告处理结果通知集团公司分管经理和总经理。

3、工程管理部应定期会同成本造价部、总经理办公室有关人员对各工地进行一次大检查，各项目部在检查中应给予积极支持与配合，并指派一名专业工程师配合检查工作，具体检查考核表详见《项目部管理绩效考核汇总表》。

4、工地检查的内容包括，各专业的质量情况、工程总体进度完成情况、现场文明施工情况、公司工程管理各种规范的执行情况等。

5、各现场项目部应将每周的”工程例会纪要”，在会后的第二天以电子邮件形式发给工程管理部。

6、各现场项目部应在本月第四周周五前，将本工地的质量情况、进度完成青岛天润集团 工程管控文件 情况、下月主要工作计划、主要设备材料供货详细计划、存在的主要问题等，以电子邮件的形式上报工程管理部。工程管理部将上述内容充实到工程月报中，在规定日期之前，报给分管领导和总经理。

7、各现场项目部应将现场发生的重大事件（如：重大的质量事故、人身安全事故等对公司造成直接或间接经济损失的），及时电话通知工程管理部、分管领导、总经理。

8、工程管理部每月对各工地进行一次评估，并将评估报告发给各现场项目部及上报集团公司领导。

### 第三条 解释权

本制度解释权归集团工程管理部。

## 管理文件工作计划和目标 工程部管理文件篇二

全班人数38，男生25人，女生13人。本班的学生男生占多，所以整个班表现比较好动。部分学生的学习能力比较弱，做事能力差，速度太慢。通过一年级上学期的日常行为习惯的养成，该班学生已初步养成了一定的行为习惯，但离理想还太远。所以，需要继续培养学生养成良好的学习和生活习惯，多培养有能力的班干部和学习积极分子带动全班一起进步。

1、坚持不懈地抓好日常行为规范教育。在强化行为规范教育的基础上，从细节着手，抓细抓实。重点抓好课前准备、课堂纪律和文明礼仪。

2、结合学校的“礼仪教育”，全面促进学生文明礼貌习惯养成。

3、教育和促使学生自觉做好“两操”；按时完成每期的墙报，培养学生养成有责任感的好习惯。

4、关注最末一名学生，保证班级良好的教学秩序。

（一）搞好日常管理工作，组织和建立班集体。

1、狠抓纪律，保证学生遵章守纪。

2、各项集体活动做到集合快，纪律强，效果好。

4、建立正常的卫生值日制度，班级卫生人人有责，实行班级垃圾袋装化。

5、培养团结协作的优秀小干部群体。

（二）对学生进行思想品德教育。

1、利用班会对学生进行《小学生守则》、《小学生日常行为规范》的教育，让学生以此为范，导之于行。

2、结合教师节和9.28孔子诞辰开展尊孔敬师爱生活动。

3、结合国庆节开展赛歌、讲故事比赛、手抄报评比，激发学生的爱国情怀。

### （三）教育学生努力学习。

1、开展“让读书声在校园回响”、“同读一本书”等丰富多彩的读书活动。

2、加强对学生的学法指导，让学生不仅乐学，而且会学。

### （四）关心学生身心健康。

1、对学生进行日常卫生保健知识的讲解，使学生树立正确的卫生意识。

2、教育学生加强体育锻炼，增强体质。

3、教育学生养成良好的生活习惯。

4、在班级之中努力营造宽松和谐的心理氛围。

5、教育学生形成健康的心理状态。

6、密切注意学生群体和个体的心理动向，进行适时教育。

7、探索“好孩子、好学生、好公民”的新“三好”学生评比活动，促进学生“勤奋学习，快乐生活，全面发展”。

### （五）加强与家长的合作

通过走访和家长联系册的形式密切与家长的联系。

## 1、常规教育

从生活习惯、学习习惯，以及良好的道德品质几方面着手，帮助学生养成良好的习惯。本学期我们将首先从常规抓起，争创常规管理优秀班。

## 2、培养学生生活自理能力

教会学生正确的自我服务的方法；采取“以大带小”的形式，请大哥哥大姐姐帮助弟弟妹妹；同伴间相互学习，树立典范，正面教育，及时发现，及时表扬、鼓励。

## 管理文件工作计划和目标 工程部管理文件篇三

工作计划具有指导、推动、考核的作用, 工作计划的特点: 预见性、目的性、可行性、创新性。2017年工作计划怎么写? 以下是本站小编为大家整理的关于2017工作计划范文大全, 给大家作为参考, 欢迎阅读!

一、熟悉公司新的规章制度和业务开展工作。公司在不断改革, 订立了新的规定, 特别在诉讼业务方面安排了专业法律事务人员协助。作为公司一名老业务人员, 必须以身作则, 在遵守公司规定的同时全力开展业务工作。

1、在第一季度, 以诉讼业务开拓为主。针对现有的老客户资源做诉讼业务开发, 把可能有诉讼需求的客户全部开发一遍, 有意向合作的客户安排法律事务专员见面洽谈。期间, 至少促成两件诉讼业务, 代理费用达\*万元以上(每件\*万元)。做诉讼业务开发的同时, 不能丢掉该等客户交办的各类业务, 与该等客户保持经常性联系, 及时报告该等客户交办业务的进展情况。

2、在第二季度的时候，以商标、专利业务为主。通过到专业市场、参加专业展销会、上网、电话、陌生人拜访等多种业务开发方式开发客户，加紧联络老客户感情，组成一个循环有业务作的客户群体。以至于达到\*万元以上代理费(每月不低于\*万元代理费)。在大力开拓市场的同时，不能丢掉该等客户交办的各类业务，与该等客户保持经常性联系，及时报告该等客户交办业务的进展情况。

3、第三季度的“十一”“中秋”双节带来的无限商机,给后半年带来一个良好的开端。并且，随着我对高端业务专业知识与综合能力的相对提高，对规模较大的企业符合了《中国驰名商标》或者《广东省著名商标》条件的客户，做一次有针对性的开发，有意向合作的客户可以安排业务经理见面洽谈，争取签订一件《广东省著名商标》，承办费用达\*万元以上。做驰名商标与著名商标业务开发的同时，不能丢掉该等客户交办的各类业务，与该等客户保持经常性联系，及时报告该等交办业务的进展情况。

4、第四季度就是年底了，这个时候要全力维护老客户交办的业务情况。首先，要逐步了解老客户中有潜力开发的客户资源，找出有漏洞的地方，有针对性的做可行性建议，力争为客户公司的知识产权保护做到最全面，代理费用每月至少达1万元以上。

二、制订学习计划。学习，对于业务人员来说至关重要，因为它直接关系到一个业务人员与时俱进的步伐和业务方面的生命力。我会适时的根据需要调整我的学习方向来补充新的能量。专业知识、综合能力、都是我要掌握的内容。知己知彼，方能百战不殆，在这方面还希望业务经理给与我支持。

三、增强责任感、增强服务意识、增强团队意识。积极主动地把工作做到点上、落到实处。我将尽我最大的能力减轻领导的压力。

以上，是我对2017年的工作计划，可能还很不成熟，希望领导指正。火车跑的快还靠车头带，我希望得到公司领导、部门领导的正确引导和帮助。展望2017年，我会更加努力、认真负责的去对待每一个业务，也力争赢的机会去寻求更多的客户，争取更多的单，完善业务开展工作。相信自己会完成新的任务，能迎接2017年新的挑战。

在这xx年的一年里，凭借前几年的蓄势，已具备步入了快车道，为实现了稳步的效益增长，以崭新姿态展现在客户面前，一个更具朝气和活力的、车间完善后，管理水平必将大幅度提高，这不仅仅是市场竞争的外在要求，更是自身发展壮大的内在要求。对于各部门来说，全面提升管理水平，与公司同步发展，既是一种压力，又是一种动力。为了完成公司20xx年的总体经营管理目标，厂部特制订20xx年工作计划如下。

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，三年不再做大的调整，保证公司的运营在既有的组织架构中运行。

3、完成日常人力资源招聘与配置

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，培养雇员主人翁精神和献身精神，增强企业凝聚力。

7、大力加强员工岗位知识、技能和素质培训，加大内部人才开发力度。

8、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。

9、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。

二、增加人员配置：

(1)前台：前台增加至3名，分管不同区域。

(2)车间管理人员：车间行政主管1人、技术主管1人、所需机电维修组长约3名。

三、强化人员素质培训

春节前完成对各区域所需人员的招聘和培训，使20xx年新的管理制度实施过程中人员素质方面有充分的保障。认真选择和慎重录用基层管理人员，切勿滥竽充数。

四、加大人员考核力度

在人员配置、资源保证、业绩考核等方面作出实施细则规定，从制度上对此项工作作出保证。并根据各区域实际情况和存在的问题，有针对性地加以分析和研究，以督促其在短期内按规定建立和健全管理的工作。

五、加强市场调研，以业务部提供的信息量和公司在各区域的业务进展情况，将以专人(兼职)对各区域业务的发展现状和潜在的发展趋势，进行充分的市场调研。通过调研获取第一手资料，为公司在各区域开拓新的市场方面作好参谋。

六、品牌推广

1、为进一步打响“振兴”品牌，扩大振兴的市场占有率□20xx年乘公司车间乘改建的东风，初步考虑以宣传和扩大

品牌，创造更大市场空间，从而为实现奠定坚实的市场基础上更上一层楼。

3、加强和外界接触人员的专业知识培训和素质教育工作，树立良好的企业员工形象和企业文化内涵，给每一位与我厂人员接触的人都能够留下美好而深刻的印象，从而对有更清晰和深层次的认识。

## 七、客户接待

客人接待工作仍是业务部工作的重点之一。做好客人接待工作是业务接洽的必要的前提和基础。按照公司有关规定要求保质保量地做好客人接待工作是业务部必须进行认真研究和探讨的重要课题。表面上看起来接待工作比较简单，但实质上客户接待是一门十分深奥的学问。不去深入地研究和探讨就不能让该项工作做得完善。因此，业务部要在方法上、步骤上、细节上下一番功夫。为了既少花钱，又不影响接待效果，需要更多地了解客人的生活阅历、为人禀性、处事方式、办事风格、企业价值取向、管理理念、产品特色、行业地位等。仔细研究分析和琢磨推敲日程的安排，让每一位客人在最短时间内有全面的、清晰的、有一定深度的了解，对振兴的产品表现出最大限度的认同感，对的管理模式和企业文化产生足够的兴趣。把长期地、坚持不懈地认真对待每一批客人和每一客人，使他们对的接待工作满意作为业务部每一个接待工作人员的准则。从而以此来提高跟踪的成功率，达到提高企业经济效益的根本目的。

转眼间又要进入新的一年-2017年了，又是一个充满挑战、机遇与压力开始的一年，是辞旧迎新、再次展现自己的又一开始。也是我非常重要的一年。出来工作快3个年头，面对竞争激烈而有现实的社会，生活和工作压力驱使我要努力工作和认真学习，让自己成为一个真正有实力的管理者，为自己创造一个美好的未来。在此，我订立了本年度工作计划，以便使自己在新的一年里有更大的进步和成绩。



一、熟悉公司新的规章制度和工程管理开展工作。公司在不断改革，订立了新的规定，作为公司一名工作人员，必须以身作责，在遵守公司规定的同时全力开展工程管理工作。

1. 明确职员工的职责和工作任务调度分派各职员工必须履行工厂员工应尽义务和《工程部管理职责》规定的职责，其工作任务可根据公司部门需要服从上级随时调配支持。

4. 工作方法改善：加强部门协作沟通，营建和谐进取的企业文化氛围，发生异常时第一时间到现场去了解问题，分析问题，解决问题，制订符合实情的工程及相关部门工作反馈改善方案和办法，建立培训计划，加强技能训练和心态教育，稳定人员流失。

5. 工程设计管理过程中要充分听取各方面的意见，发扬技术民主，对争议较大的问题，组成审查班子进行认真的论证，如还有疑义则寻求第三方的论证(客户或技术开发者)

二、明确自己的发展方向，正确认识自己，纠正自己的缺点。认真听取他人忠恳意见。更加勤奋的工作，刻苦的学习，努力提高文化素质和各种工作技能，充分发挥自己的能力，让自己真正走上管理道路。我也会向其它同事学习，取长补短，相互交流好的工作经验，共同进步。征取更好的工作成绩。

以上是我针对2017年的工作计划与发展方向，希望通过自己的努力及他人的协助能够成功的达成计划并突破[]xx年取得更好的成绩，全面提升自己。

## 管理文件工作计划和目标 工程部管理文件篇四

坚持以“三个代表”重要思想和党的十六大精神为指导，以“保安全、抓质量、求发展”为主题，突出学校安全工作的重要性和紧迫性，增强全校师生的安全意识，健全各项管

理制度，确保学校工作顺利进行。正确处理好推进教育事业快速发展和维护学校稳定工作的相互联系，齐心协力，努力营造安全、文明、祥和的教育教学环境。

通过创建平安校园活动的广泛宣传，制定完善，强化责任，落实措施等，促进我校教育教学工作的顺利进行。确保校园无安全事故，无纠纷案件，无上访事件，无周边环境问题。以求师生平安，秩序井然。

（一）明确工作重点。

（二）广泛宣传，增强师生安全意识。

开展创建平安校园活动是新形势下学校确保师生的生命财产安全的重大举措。关系到教育系统的稳定，和教育事业的健康发展。要充分利用班级、晨间谈话、专栏宣传，加强学校安全工作的重要意义，工作要求以及安全防范知识等。积极引导和教育师生增强做好学校安全工作的紧迫感和责任感。强化安全防范意识。

（三）加强教育，提高安全防范能力。

加强学校的思想政治教育、日常行为规范教育、师生的安全防护知识和卫生常识教育、法制教育和心理健康教育。注意防电、防水、防火、防毒及公共卫生事件应急措施等方面的学习。并注重自我保护能力的培养，不断提高全校师生的安全防范能力。

（四）完善制度，安全工作有章可循。

结合学校实际和创建平安校园的工作要求，逐步建立健全和完善各项管理制度，特别是要完善安全和卫生管理制度，学生安全管理制度，重大事故报告制度。大型活动审批制度、流行病预防隔离制度，使得相关的各项工作有章可循，并在

实际工作中依章办事，狠抓落实。

（五）排查隐患，安全工作防患于未然。

（六）加强周边环境治理。

严厉打击破坏影响学校正常教学秩序的人和事。依法治理周边环境。注重协调与全体家长之间的联系。取得家长的支持和理解。消除误会，增进了解，密切关系，努力使学校的教育教学工作得以正常进行。要教育学生远离网吧、游戏厅等严禁未成年人进入的场所，远离不洁的小摊商贩等。

（七）开展活动，创建工作不拘形式。

（八）加强领导，创建工作常抓不懈。

园长为组长，副园长为副组长，其他行政、教学、后勤部门负责人为成员。负责对本项工作的组织领导和督查。并且分工负责有关工作，责任到人。使得该项工作常抓不懈，抓出成效。

（九）强化责任，确保创建工作到位。

为了加强学校对安全工作的管理指导、督促。学校（园）依法制教、平安创建、综合治理工作要求，确保学校行政人员、班主任、配班老师、职工、家长及学生本人的责任，并分别与教职工签订安全卫生工作责任状。加大督查力度。食堂要严把食品入货渠道，与供货商签定食品卫生安全协议。同时，本着“谁主管、谁负责”的原则，严格执行责任追究制。对因工作失职，玩忽职守或教育不当等原因千万的安全事故，要从严追究责任人的责任，确保创建工作落实到位。

## 管理文件工作计划和目标 工程部管理文件篇五

文娱部隶属于院学生会的一个组织性部门，主要配合院学生会开展各项文娱活动，组织同学进行文艺娱乐以丰富同学们的课外生活，从各方面培养同学们的综合素质。新学期新工作，我们将以充沛的精力投入到新学期的工作中，为了丰富学生课余文化生活，创造良好的娱乐氛围，文娱部作为学生的一部分，将文艺的思维方式，渗透到自己的学习中。在这个集体中，大家都能快乐、团结、思维活跃、不断提出新点子，积极的开展批评和自我批评，这样大家才能不断的进步。

具体工作计划如下：

一、纳新。文娱部工作的展开离不开的部长的组织，干事的支持，所以我们文娱部将加强干事的管理工作，对干事各方面的素质加以培养。3月9号部门将进行干事面试，以进行甄选干事。培养下一批优秀干部，以配合我院的各项工作。

三、在条件允许的情况下，在5月中旬举办首届全院校园十大歌手赛，由年段承办，院学生会主办。挖掘新秀，丰富学院学生的课余生活。为了更好的为同学们展现的平台，力争做到“公平、公正、公开”。

四、4月下旬由我院团委学生会厦门演艺学院团委学生会举办一个联谊活动。新一任的干部上任，我们的联谊活动也应跟着举办，演艺学院的团委学生会跟我们一直保持着良好的关系。并在多场晚会上等工作上给予我院很大的帮助。在上一次的联谊活动中，两院的团委学生会成员建立了深厚的感情，活动举办的精彩成功。这次我们将继续保持并力求做到更好。

五、毕业欢送会。在这新的学期中我们的工作重点是03级毕业生欢送会。这样大型的活动对于我们部的工作来说也是一种考验。我们将以之作为本学期工作的一个令人满意的完结，

力争以最佳的状态，为大家献上一台精彩难忘的晚会。

如今晚会的一些前期准备工作我们正在筹备中，届时我们将发挥文娱的作用，制定晚会策划表，节目表，节目排练计划，晚会活动方案，晚会节目将精益求精，以毕业为主题，回忆大学生活的点点滴滴，体现大学同学之间的友谊，给03级毕业生的大学生活画上圆满句号。

六、在艺术团的管理上我们也将下更多的工夫，给他们一定的帮助，在部门内部设定一个艺术团总管。

七、做好本学年工作总结。

以上是我部在新学期的工作计划，在以后的具体工作过程中，我部的所有成员将以自己的实际行动交上一份精彩的答卷。

## **管理文件工作计划和目标 工程部管理文件篇六**

时间如指尖上的沙,总是留不住。总结了xx年自己的一些成果后,就意味着xx年个人销售工作计划的到来,刚接触销售时,在选择客户的问题上走过不少弯路,那是因为对这个行业还不太熟悉,总是选择一些食品行业,这给销售工作带来很多不便,这些企业往往对标签的价格是非常注重的.所以今年不要在选一些只看价格,对质量没要求的客户.没有要求的客户不是好客户。

xx年工作计划如下：

一;对于老客户,和固定客户,要经常保持联系,在有时间有条件的情况下,送一些小礼物或宴请客户,好稳定与客户关系。

二;在拥有老客户的同时还要不断从各种媒体获得 客户信息。

三;要有好业绩就得加强业务学习,开拓视野,丰富知识,采取

多样化形式,把学业务与交流技能相结合。

四;xx年对自己有以下计划

1:每周要增加10个以上的新客户,还要有3到5个潜在客户。

2:一周一小结,每月一大结,看看有哪些工作上的失误,及时改正下次不要再犯。

3:见客户之前要多了解客户的状态和需求,再做好(幼儿园年度工作计划2017)准备工作才有可能不会丢失这个客户。

4:对客户不能有隐瞒和欺骗,这样不会有忠诚的客户。在有些问题上你和客户是一直的。

5:要不断加强业务方面的学习,多看书,上网查阅相关资料,与同行们交流,向他们学习更好的方式方法。

6:对所有客户的工作态度都要一样,但不能太低三下气。给客户一好印象,为公司树立更好的形象。

7:客户遇到问题,不能置之不理一定要尽全力帮助他们解决。要先做人再做生意,让客户相信我们的工作实力,才能更好的完成任务。

8: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。

一、市场分析

1、树立全员营销观念,真正体现“营销生活化,生活营销化”。

2、实施深度分销,树立决战在终端的思想,有计划、有重点地

指导经销商直接运作末端市场。

3、综合利用产品、价格、通路、促销、传播、服务等营销组合策略,形成强大的营销合力。

4、在市场操作层面,体现“两高一差”,即要坚持“运作差异化,高价位、高促销”的原则,扬长避短,体现独有的操作特色等等。营销思路的确定,李经理充分结合了企业的实际,不仅翔实、有可操作性,而且还与时俱进,体现了创新的营销精神,因此,在以往的年度销售计划中,都曾发挥了很好的指引效果。

1、根据上一年度的销售数额,按照一定增长比例,比如20%或30%,确定当前年度的销售数量。2、销售目标不仅体现在具体的每一个月度,而且还责任到人,量化到人,并细分到具体市场。3、权衡销售目标与利润目标的关系,做一个经营型的营销人才,具体表现就是合理产品结构,将产品销售目标具体细分到各层次产品。

比如,李经理根据企业方便面产品abc分类,将产品结构比例定位在a(高价、形象利润产品):b(平价、微利上量产品):c(低价:战略性炮灰产品)=2:3:1,从而更好地控制产品销量和利润的关系。销售目标的确认,使李经理有了冲刺的对象,也使其销售目标的跟踪有了基础,从而有利于销售目标的顺利达成。

1、产品策略,坚持差异化,走特色发展之路,产品进入市场,要充分体现集群特点,发挥产品核心竞争力,形成一个强大的产品组合战斗群,避免单兵作战。

2、价格策略,高质、高价,产品价格向行业标兵看齐,同时,强调产品运输半径,以600公里为限,实行“一套价格体系,两种返利模式”,即价格相同,但返利标准根据距离远近不同而有所不同的定价策略。

3、通路策略,创新性地提出分品项、分渠道运作思想,除精耕

细作,做好传统通路外,集中物力、财力、人力、运力等企业资源,大力度地开拓学校、社区、网吧、团购等一些特殊通路,实施全方位、立体式的突破。

一、促销体现“联动”,牵一发而动全身,其目的是大力度地牵制经销商,充分利用其资金、网络等一切可以利用的资源,有效挤压竞争对手。

分销商和终端消费者的眼球。

加大宣传力度也是市场开发一种重要手段和措施。

销售工作计划:

一、销售部获得利润的途径和措施

销售部利润主要来源有:计算机销售;电脑耗材;打印机耗材;打字复印;计算机网校等和计算机产业相关的业务。今年主要目标:家庭用户市场的开发、办公耗材市场的抢占。针对家庭用户加大宣传力度,办公耗材市场用价格去竞争、薄利多销。建立完善的销售档案,定期进行售后跟踪,抢占办公耗材市场,争取获得更大的利润。这里也需要我们做大量的工作,送货一定及时、售后服务一定要好,让客户信任我们、让客户真真切切的享受到上帝般的待遇。

能够完成的利润指标,\*\*\*万元,纯利润\*\*\*万元。其中:打字复印\*\*\*万元,网校\*\*\*万元,计算机\*\*\*万元,电脑耗材及配件\*\*\*万元,其他:\*\*\*万元,人员工资\*\*\*万元。

二、客户服务部获得的利润途径和措施

三、工程部获得的利润途径和措施

在追求利润完成的同时必须保证工程质量,建立完善的工程验



收制度,由客户服务部监督、验收,这样可以激励工程部提高工程质量,从而更好的树立公司形象。

四、在管理上下大力度、严格执行公司的各项规章制度、在工作效率、服务意识上上一个层次,树立公司在社会上的形象。

对那些不遵守公司规章制度、懒散的员工决不手软,损坏公司形象的一定严肃处理。

五、要建立一个比较完善、健全的管理运行体系。

1、从方案的设计、施工、验收、到工程的培训这一流程必须严格、坚决地贯彻执行,客户服务部要坚持不验收合格不进行维修的原则。

2、尽量创造出一些固定收入群体,如计算机维修会员制、和比较完备的设备维修收费制度,把一些比较有实力、有经济基础的企事业单位、委办\*变成我们长期客户。

3、对大型客户要进行定期回访,进行免费技术支持,建立一个比较友好的客户关系。要利用各种手段、媒体,如利用我们自己的主页把公司的收费标准公布出去、从领导到每位员工要贯彻执行。

4、服务、维修也能创造利润。近几年工程越来越少、电脑利润越做越薄、竞争越来越激烈,我们可以从服务、维修创造利润,比较看好的有保修期以外的计算机维修市场、打印机维修市场等。

六、创造学习的机会

不断为员工提供或创造学习和培训的机会,内部互相学习,互相提高,努力把\*\*\*公司建成平谷地\*计算机的权威机构。

职工培训工作是人力资源开发、干部队伍建设与企业文化建设的重要内容,通过培训,可以统一目标、统一认识、统一步调,提高企业的凝聚力、向心力和战斗力。树立学习风气,不懂得要问,不会的要学。

培训内容:

一、爱岗敬业:回顾历史、展望未来,了解企业的光荣传统与奋斗目标,增强使命感与责任感,培养主人翁意识。

二、岗位职责:学习公司制度、员工纪律,明确岗位职责、行为规范。

三、岗位技能:学习从业技能、工作流程及在岗成才的方法。

培训方式:

1、公司内部定期不定期安排员工培训。

2、积极参与中心或公司组织的管理人员、技术员和全体员工的培训活动。

3、培训目标:为员工在岗成才创造条件,为企业提供员工积累。

我们是一个团结的集体,具有团队精神的集体,变成一支能够打硬仗的队伍。每个部门、每位员工,岗位明确,责任到人,个人奖金与部门效益直接挂钩。这样一来我们应该既有压力又要有信心,没有信心就不会成功,没有压力就不会使人在各个层面进步、提高。

同志们,时间是有限的、尤其是从事我们这个行业的,计算机技术的发展日新月异,一天不学习就会落后,因此现在我们在座的每位职工都应该要有树立时间意识、竞争意识,引用xx大精神里的一句话就是要“与时俱进”。

公司各个部门应互相配合相互协作、按时按量、完成领导交给我们的各项工作任务,努力去实现本次大会制定的121万利润指标。

## 管理文件工作计划和目标 工程部管理文件篇七

内容:

1、做好春冬季流行病预防: 各种春冬季常见病的预防包括:

1)、上呼吸道感染之流感。

2)、水痘。

3)、腮腺炎。

4)、风疹。

5)、麻疹。

6)、乙脑。

7)、流脑。

8)、手足口病。

9)、乙肝。

10)、甲肝。

11)、出血热。

12)、过敏性鼻炎等。

常见急症如: 高热惊厥、意外磕碰伤害、烫伤、误吸、误食、

异物进入耳、鼻、气管等。

避免食物中毒。

方式方法：

1、宣传培训：以个别督导和会议集体培训为手段，加强对教师及保育员的宣教工作，以提高教职员工的卫生保健知识和个人素养。

2、以宣传栏、网络为媒体加强对家长的宣教工作。

3、加强督导和检查：

1)、及时发现及时纠正督导。

2)、制定考核表和记录单作为检查方式。每日检查并填写。

4、坚持晨、午检制度。及时发现传染源及时隔离。拒绝发热、咳嗽严重、及带抗生素、保健品、退热药等幼儿在发病和用药期间入园。

方式方法：

1)、坚持每日检查班级和食堂卫生(或抽查)并做记录。

2)、鼓励勤奋，奖罚分明。