

最新公司年度工作计划安排 公司年度工作计划(精选8篇)

时间就如同白驹过隙般的流逝，我们又将迎来新的喜悦、新的收获，让我们一起来学习写计划吧。计划怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面是小编整理的个人今后的计划范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

公司年度工作计划安排 公司年度工作计划篇一

在新的一年里，凭借前几年的蓄势，已具备步入了快车道的条件，为实现稳步的效益增长，以崭新的姿态，矗立在维修市场中，依照董事长的经营理念为指导思想，坚持执行董事在油泵维修市场发展中的正确决策，以很抓公司的各项制度建设为首点，以加强人力资源的建设为发展动脉，切实实行岗位负责制，实现企业的进一步发展。在未来的一年里公司预期将在上半年打入整车销售及4s店的整体规划，这是为公司的发展与员工的利益相结合的重点。实现更高的公司利益，个人利益。

第一部分：建设完善公司各项管理制度。

1、公司行政管理制度：《企业文化的建立》，《组织机构示意图》《6s定制管理制度》，《办公室物资管理规定》，《团队建设方案》，《文件收发规定》，《员工手册》，《管理人员制度》，《保密制度》，《计算机管理制度》，《会议制度》，《印章管理办法》，《报销流程规定》，《办公费用审核流程》，《电话使用管理办法》，《合同管理办法》，《采购管理办法》，《安全制度》，《卫生制度》，《考核制度》，《考核方案》，《车辆管理规定》，《出差费用标准》，《出差申请程序》，《档案管理》，《福利制度》，《薪资管理制度》，《售后服务管理办法》，《投诉处理程序》，《培训制度》，《招聘制度》，《人事制度》，《岗

位说明书》，《岗位责任制目标书》，《机制激励管理方案》，《考勤管理办法》。

2、公司营销部制度：《营销制度》，《业务员制度》，《销售管理方案》，《市场管理办法》，《进度管理办法》，《信息管理办法》，《销售计划管理制度》，《销售组织管理制度》；《网络营销管理办法》。

3、公司财务制度：《财务制度》，《仓库规定》，《资产流动管理办法》，《固定资产管理办法》，《成本核算管理办法》，《财务档案管理办法》，《计划管理制度》，《帐款管理制度》，《审计工作制度》，《会计，出纳工作制度》，《经营计划与资金管理制度》，《财务控制与稽核审计制度》。

第二部分：人力资源工作方面的计划。

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，未来5年不再做大的调整，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，为人才招募与评定薪资，绩效考核提供科学依据。

3、日常人事招聘与岗位配置。

4、推行薪酬管理，完善员工薪资结构，实行科学公平的薪资待遇。

实施目标注意事项：

改革后的薪酬体系和管理制度，应以能激励员工，留住人才为支点，需充分体现按劳取酬，按贡献取酬的公平原则，所以前期工作要做扎实。确定职位工资，要对职位进行评估；确

定技能工资，要对个人进行资历评估；确定绩效工资，需要对工作表现进行评估；确定公司整体工资水平，还要对本地区本行业的薪资水平和公司盈利情况，支付能力进行评估；每一种评估都需要一套程序和方法。因此薪酬体系的设计和薪酬的管理制度的制定是一个系统工程。完成此项工作，必须端正态度，确保体系的科学性与合理性经得起推敲和检验。

建立薪酬管理体系的目的是规范管理，提高士气。因此人资部在操作过程中会考虑对个别特例进行个案处理，全面考虑整体影响，以免个案而影响全局士气。

5、员工福利与激励

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，促进企业凝聚力，减少企业人员流失率。

员工福利政策是与薪酬管理相配套的增强企业凝聚力的工作之一，而与薪酬政策不同的是薪酬质量短期内应人才市场竞争形式和人才供求关系的体现。所以在各种因素影响下，薪酬是在动态中不断变化的。而员工的福利则是企业对雇员的长期承诺，缺乏企业更具吸引力的必备条件。人资部根据公司目前状况，在20xx年，计划对公司福利政策进行大幅度的变革，使公司“以人为本”的固体理念得到充分体现，使公司在人才竞争中处于优势地位。

员工激励是福利政策的延伸与补充，福利政策事实上仅是员工激励的组成部分。其物质激励落实到具体政策上即成为员工福利，而员工激励则涵盖了物质激励和精神激励两大部分，做好员工激励工作有助于，从根本上解决企业员工工作积极性、主动性、稳定性、向心力、凝聚力，对企业的忠诚度、荣誉感等问题。人资部在20xx年度全年工作中必须一以贯彻的做好员工激励，确保公司内部士气高昂，工作氛围良好。

具体实施方案：

1. 计划设立福利项目：员工食宿补贴，加班补贴(上述两项进行改革完善)，满勤奖，节假日补贴，社会五险(公积金，服务满二年以上职员享受此项福利)，员工生日贺礼，每季度职员聚餐会，婚假礼金，司庆礼金，年终礼金(春节)。

2. 计划制定激励政策，月(季度)优秀员工评选与表彰，内部升迁和调薪调级制度建立，员工合理化建议(提案)奖，建立内部竞争机制(如末位淘汰机制)等。

3. 20xx年4月底以上两项工作完成，运行3个月后进行一次员工满意度调查。通过调查信息向公司反馈，根据调查结果和公司领导的答复对公司福利政策激励制度进行调整和完善。

4、建立完善的绩效考核制度，参考先进企业考核办法，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，根据公司现在的状况而定，3月份争取完成薪酬管理体系。

5、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。

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

6、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。

7、员工培训

思路分析：

1、各部门对培训的重视不够，力度不足，公司培训管理制度的约束力不强，因此存在着各部门为应付培训考核指标随意安排课程或者未按月度培训计划严格执行情况。

2、未能系统化规范化实施，培训课程存在盲目性，多为应试的培训。

培训方式单一，多为课堂讲授为主，缺少互动和反馈，效果不明显。

3、培训考核机制不健全，进而影响培训效果的达成，

4、未设立专门的培训专员，培训讲师队伍未能形成。

目标概述：

a.员工培训与开发是公司着眼于长期发展战略必须进行的工作之一，也是培养员工忠诚度、凝聚力的方法之一。

b.通过对员工的培训与开发，员工的工作技能，知识层次和工作效率、工作品质都将进一步加强，增强企业竞争力。

c.人资部20xx年将对员工进行“鹰计划”政策的培训与开发，使公司在人才培养方面产生明显效益。

具体实施方案：

4. 静态需求和动态需求：根据岗位需求和部门培训需求制定“静态”和“动态”培训计划，制定年度计划和月度培训计划。

5. 讲师培训计划：选拔一批内部讲师精选内部管理和工作技能培训，下发培训课程的课件。

6. 重点培训内容：营销技巧、工作沟通、客户服务、企业文化、职业规划、产品知识、质量体系方面。

7、根据公司的培训需求，按时间的推延合理的制定出培训计划，每月最少2次，分化培训内容针对公司的需要。另，公司中层人员参加一些社会性的培训，如执行力，营销，团队建设，激励等方面专业知识，参加人员的选定可根据工作的表现程度而定。

第三部分：行政方面工作计划

1、费用控制：

公司各项费用控制，由财务部20xx年元月—12月份全年费用核算后，行政部出具相关的费用体系跟踪□20xx年无论是低值易耗品还是设备将建立相应的跟踪机制，力求行政部20xx年费用控制比往年降低。由于公司将使用科学规范制度化管理，这将是企业发展与否的重要工作。特此凡是公司所发生的费用均先书面请示，行政部调查核实费用相比较后，呈运营总监签字核实，转呈总经理批准。

2、行政管理工作的：

. 制度的监督执行与完善

目前各部门与公司的管理制度未健全，人力资源部将全力制作。2月份行政管理制度将以《员工手册》的形式传达至每位员工□20xx年制度的执行很差，在新一年的工作中，行政部将以“持续改善”为工作原则，以下达《改善通知单》为主要方式，来加大制度执行力度。

. 公司会议组织及有关事项落实与传达

会议组织讲求效率，每次会议行政部提前一日知会与会人员

准时参加，以保证会议能准时召开。会议中有关事项的落实，行政部在20xx年度不在以会议纪要的方式进行发至，直接以《事项责任单》的方式进行下达，各部门负责人接到后签字，由行政部汇总后上报运营总监。会议精神的传达各部门负责人执行，行政部以抽检的方式督促传达情况。

. 规范办公秩序与员工行为的引导。开展此项工作，以日常抽检作为主体，当场发现当场进行纠正引导，抽检次数每周至少两次。

. 公司硬件规范及管理

公司的硬件规划以“提高员工满意度”，“确系办公所需”等为购置依据，硬件购置回来后，由使用部门进行日常管理，并监督执行权。

. 部门之间协调与沟通

部门间的协调与沟通，有助于提高工作效率，减少内耗。但部门间因职责不同，工作重点不同，常会有很多矛盾，行政部将配合人力资源部充分发挥“促进剂”的作用，积极调查工作事实，本着团队绩效第一，安全及客户第一的原则，积极协调工作，化解各部门工作矛盾，保证公司各部门业务的正常开展□20xx年行政部每15日与各部门负责人就部门工作进行沟通一次，收集有关工作协调的问题，进行妥善协助与处理。

规范使用《工作协调单》。部门间的信件或工作指令传递多用口头传达，容易造成因一方忘记而导致工作疏忽和责任不清，从而造成个人误会与矛盾，不利于工作的进展。

. 公司凝聚力建设

公司的凝聚力，有时体现在员工对公司活动的积极参与性上，有时体现在部门协作时的工作成效上，有凝聚力的公司，员

工精神饱满，士气高涨，团队绩效高。公司凝聚力的建设，需要行政部长时间的投入精力，积极开展员工文化活动，公平公正地执行各项管理制度，积极关注员工需求，同时让员工时刻感受到公司给予的关注和支持，当员工对企业产生了强烈的归属感和认同感时，公司的凝聚力就有了成效。

3□6s现场管理《即：整理、整顿、清扫、清洁、素养、习惯》

根据6s现场管理内容条例，公司行政部将在新一年里全日制的监督执行，明确责任人。

4、继续加强对内外的关系协调与宣传

. 根据制定的《员工手册》内容要求，认真做好其内在的执行标准，全日制的监督及落实。

. 切实做好代表公司与政府对口部门和有关团体、机构的联络工作。

5、日常行政事务处理

. 日常行政事务是行政部最基础的工作，在此项工作上，行政部将以书面记录清晰可查，手续完备率100%，办事效率高但忙而不乱为工作指导方针来开展工作。

资料管理□20xx年行政部将严格执行资料管理制度，进行资料分类存档，文件资料收发登记率要做到100%。

. 办公易耗品的采购与保管

行政部以20xx年全年用量核算，每季度公司办公用品基本用量。自20xx年1月起，以月为单位进行采购，办公用品由各部门领用后用量有部门控制，保管落实到各使用人，一年以上的耐用品依照已坏换新的原则，予以领用。

. 行政用车及公务车管理

公司各部门用车均应按要求填写《用车申请记录单》，经公司执行总监同意签批后方可出车，部门用车超过半天以上应提前申请，若多个部门同时用车，客服部有权限根据用车的“轻、重、缓、急”，进行统筹安排《特殊情况特殊处理》，任何人不得因无车使用而延误工作。

. 员工关系建设

匿名。对员工反应的问题和意见秘密及时处理，及时反馈。

20xx年是崭新的一年，是希望的一年，是成就梦想的一年，是公司改变传统管理模式迈向正规科学管理的一年，这一年职员会发现公司在改变，发展在进行，利益在提高。这时我们的心态变了，收入高了，同时你们的责任也重了，不过没有关系，因为我们年轻，我们有梦想，还有追求。

我们会坚决的跟着威隆走，我们要和威龙一起共进退，一起迎接美好的明天。

最后，我代表公司常总向辛勤，忙碌一年的工作伙伴们致一声你们辛苦了。最后恭祝朋友们新年快乐合家欢乐年年有今来年再会。

公司年度工作计划安排 公司年度工作计划篇二

过去的一年□xx公司在局各级领导的关怀下，在董事会、监事会的指导安排下，在总经理的直接带领下，全公司各部门、各级领导及全体员工，按照公司年初确定的整体发展计划，积极工作，努力推进，较好的完成了全年的各项工作计划和任务□20xx年全年签订各类合同总额1294.70万元，完成总产值1823.4万元，实现营业收入1831.8万元，利润总额122.4万元，净利润112.4万元。较上年有很大提高，为新的一年公司

平稳较快的发展奠定了良好的基础。

现将10年度公司各项工作简要总结如下：

一、 生产经营基本情况：

1、 公路施工方面：

20xx年公司在公路建设市场激烈竞争的环境里，签订施工合同1294.7万元，完成了商周高速公路周口段路面下封层、透层、粘层施工；朝阜高速公路五标段透层和稀浆封层施工；铁阜高速公路六标封层、透层、粘层施工；水界高速一标段透层、粘层、稀浆封层施工；蓝商高速二标透层、同步碎石封层、粘层、桥面防水施工；宁棋高速路面透层、粘层封层洒布工程；风永十六标改性乳化沥青加工工程等7个项目，共完成总产值1823.4万元。目前，还有一个在建施工项目，浦南高速b合同段改性沥青稀浆封层工程正在进行中。

2、 机械产品生产方面：

xx年下半年通过合作开发生产出了水泥混凝土搅拌车系列。目前，已形成模具化生产线，并于xx年8月份试生产投入16台，现已完成整车生产8台，其中□12m31台，9 m35台，8 m31台，3 m31台；半成品8台，其中9 m37台，6 m31台，完成生产总值约301万元，交付出租9 m33台。

二、 加强组织机构，完善规范化管理

1□xx年初，为了适应公路建设市场的需要，公司决定将公司内部的工程部组建成工程分公司，并办理独立的对外营业执照，实行对内为公司的工程部，对外为公司的工程分公司，同时，加强了领导人员和技术人员配备，从而有效的占领市场，为工程施工奠定了良好基础。

2□xx年，随着公司不断的发展壮大和施工范围的扩大，以及生产组织形式的变化，公司原有的一些规章制度，管理办法已不应当前的发展需要。对此，公司总部及各部门，对原有的一些规章制度，奖惩管理办法进行重新修订和完善，并要求认真落实，一年来通过各部门的不懈努力，已取得较好的效果。

3、加强人员的储备，保证生产施工等用人需要。由于公司施工和生产的实际情况造成目前人员不稳定现状，特别是有专业技术，有能力的青年员工，时有跳槽现象的发生。因此，为了满足适应公司的生产，施工的需要，公司的人力资源管理部门制定了相关的规章制度及奖惩制度，使公司人员管理方面更加规范化，制度化和科学化。

三、狠抓安全管理工作，防止安全事故的发生

安全工作是各项工作能够顺利进行的保障。安全工作的好坏，直接影响着公司的经济效益□xx年的安全工作。公司主要做了以下几个方面。

1、公司各部门按照公司的要求，把安全工作放在首位，随时随地的加强员工的安全教育工作，把安全意识时刻贯穿在每个员工的脑海中。

2、认真落实安全生产责任制，坚持了安全例会制度，做到了安全措施层层到位。

3、配齐配全了安全文明标识和器材，按时发放和佩戴安全用品。

4、通过规章制度不断落实，促进操作人员自觉维护保养设备的责任心，保证了机械设备的完好，从而有效的防止了机械事故的发生。

5、由于认真落实了各项安全措施□xx年全年安全事故的发生率为0案次。

四、工作中的不足：

1、公司的各项管理制度还有待于进一步提高、完善和落实。

2、管理结构还不够完善，相应的管理技术人员还不到位，因此需加大对公司的宣传力度，提高企业的知名度，吸引更多优秀的人才加盟进来。

3、产品种类还比较单一，因此要进一步加大适应市场产品的开发力度。同时，要进一步采取目标考核等措施，均衡生产，降低生产成本，提高经济效益。

4、人员配备不尽合理，激励奖惩制度还有待于进一步完善，因此还需充分调动广大职工生产的积极性。

5、需要进一步加强公司的文化建设，做到以人为本，充分调动广大员工的主人翁意识和创新意识。打造公司核心竞争力，增强公司的凝聚力。

一、 全年计划完成施工、生产、租赁的产值目标

1、09年计划实现施工合同签订额xx万，计划完成施工工程产值1500万。回收施工工程款1500万。

2、09年计划实现产品生产（水泥搅拌车）48台（含已完成8台半成品），计划完成产值504万元，计划实现销售18台，实现销售收入630万元（含底盘），计划实现利润50万元。

4、09年全年计划实现总产值2600万元。

二、组建成立产品的研发部（对外研发公司），多渠道多方

位开发适合于公路铁路建设市场的，附加值较高的工程产品。初步选定开发移动式混凝土搅拌车和智能混凝土搅拌车。

三、加大生产、施工、租赁等成本目标考核管理，采取各种行之有效的方法降低成本，从而有效的保证公司效益的不断提高，促进资金的良好运营。

四、积极采取各项措施，加大公司的宣传力度，进一步提高公司知名度，打造公司核心竞争力。

五、进一步完善公司内部的管理组织机构和各项管理制度，制定和采取各项激励政策，使公司在管理制度上更加规范化、科学化；使各项工作进一步得到落实，保证公司全年的各项目目标顺利完成。

公司年度工作计划安排 公司年度工作计划篇三

- 1、做好小区的治安管理，维护良好的治安秩序。
- 2、对各规章制度与岗位职责进行学习，特别是新入职队员的培训。继续做好小区内安全保卫工作，确保小区的正常秩序，给业主提供一个安全、舒适、幽雅的居住环境。确保小区六年无任何刑事案件发生。
- 3、加强部门内部力量的梯队建设，努力培养骨干力量。
- 4、做好小区的消防安全工作，力求做到全年无任何消防安全事故。
- 5、加大军事训练力度，在20xx年度中使部门员工的整体军事素质得到质的提高。
- 6、以绩效考核指标为标准，实行目标管理责任制，明确保安部各级工作职责，责任到人，通过检查、考核，真正做到奖

勤罚懒，提高员工的工作热情，促进工作有效完成。

2、加强对装修户进行监督管理。

3、向业主提供有偿服务。

1、环境卫生方面，我们根据小区实际情况，主要针对河道的清洁加强对树叶、青苔打捞。确保河水清澈透明。

2、要求保洁部制定严格的工作计划，结合保洁工作程序与考核办法，对清洁工作进行监督检查。继续对装修垃圾实行袋装化定点堆放，集中清运管理，并加强小区卫生检查工作，确保小区的卫生清洁美观。

3、要求保洁部按照开发商的要求进行。

1、继续加强客户服务水平与服务质量，业主满意率达到95%左右。

2、进一步提高物业收费水平，确保收费率达到96%左右。

3、密切配合各部门工作，及时、妥善处理业主纠纷与意见、建议。

4、完善客服制度与流程，部门基本实现制度化管理。

5、加强部门培训工作，确保客服员业务水平有显著提高。

根据公司培训方针，制定客服管理培训工作计划，提高服务意识、业务水平。有针对性的开展员工素质教育，促进员工爱岗敬业。更多精彩加物业社区微信。对员工从服务意识、礼节礼仪礼貌、业务知识、应对能力、沟通能力、自律性等方面反复加强培训，并在实际工作中检查落实，提高管理服务水平与服务质量，提高员工队伍的综合素质。

开展便民工作，提高业主满意度，以制度规范日常工作，完善小区治安、交通、绿化、公共设施设备的维保，让业主满意，更多精彩加物业社区微信。大力开展家政清洁服务、花园养护、水电气维修等有偿服务，在给业主提供优质服务的同时也增加管理处的多种经营创收。

根据公司年度管理工作计划[]20xx年的工作重点还是继续抓好物业安全管理，强化服务意识，规范服务标准，严格按照国家、市级各部门制定的各项法律、法规以及公司制定的各项规范性制度严格执行，逐项整改完善。根据《绩效考核制度》中日常工作考核标准组织各部门员工培训学习，明确岗位工作要求。拟定业主车辆按规定停放到位可行性方案。配合开发商各项销售活动的开展，组织相关部门做好准备工作。

公司年度工作计划安排 公司年度工作计划篇四

20xx年是企业改革、发展、稳定的关键一年，为强化安全管理，牢固树立“安全第一”的思想，切实做好安全生产工作，确保20xx年度安全生产工作总体目标的顺利实现，逐步落实科学的发展观，全面加强公司安全生产工作、落实全员安全生产责任制度，进一步推行安全生产管理工作科学化，为保证我公司20xx年各项安全生产工作顺利实施，努力创建安全、优质、文明客运企业，我公司结合20xx年的安全生产情况和当前的安全形势，特制定20xx年度安全生产工作计划。

坚持安全第一、预防为主、综合治理；安全发展、科学发展、持续改进为总要求，深入扎实开展各项安全专题活动为宣传载体，以加强组织建设、加强教育培训、重视隐患排查治理、现场管理，加大安全投入等主要措施，以有效防范和杜绝事故为工作目标，切实把各项责任落实到位，做好安全生产各项工作，保证安全生产工作持续稳定开展。

1、认真贯彻执行上级有关安全管理相关文件和精神，做到令

行禁止。

2、以“主体责任明确、岗位职责明晰、制度健全规范、措施有效落实”为标准，建立健全各级组织，分级落实安全责任；定期对各职能科室、班组人员是否正确履行其职责与义务进行考核，确保安全责任得到有效落实。

3、根据上一年工作情况，编制好今年安全措施计划，按文件规定足额提取安全生产费用。重点落实安全防护用品和安全设施，配齐足额应急救援器材。做好安全隐患排查治理工作，在安全检查工作中，查出的问题一定要有记录、有处理意见和整改措施。在进行隐患排查的同时，对全体员工的安全意识和规范从业行为进行隐患排查。

4、坚持安全教育制度，安全科每月组织二次安全例会，对驾驶人及员工开展安全教育活动；进一步强化车辆安全例检工作，加大车辆例检工作的广度和深度，并做好例检资料的存档管理工作。

5、切实开展好“五一”、“十一”黄金周、6月“安全生产月”、“雨季”、“冬防春运”前的安全生产大检查活动和上级部门根据客运安全生产实际临行安排的各种安全检查活动。

5、努力做好安全工作标准化达标工作。

客运安全生产管理工作是一项长期的工作，客运安全生产因受到人、车、路及气候条件的变化而变化，因此该项工作也是一项动态的、变幻无常的管理工作，为此，我公司将灵活运用该方案，因时、因地制宜，掌握影响客运安全诸多因素的变化，努力做好20xx年的安全生产工作。

公司年度工作计划安排 公司年度工作计划篇五

一、继续强化本科室医疗质量安全管理，不断进步医疗队伍的素质。认真落实总住院医师制度，把三级医师查房制度落实到实处。切实抓好医疗安全工作，进步安全意识，从医疗活动的每一个具体环节上，防范医疗风险。加大科室感染控制力度。严格遵守消毒隔离执行，作好病区环境卫生学监测工作，结果应达标。同时，作好随时消毒、终末消毒、平常消毒工作。使用后的物品按处理原则进行消毒，一次性物品按要求管理、使用、处理。每个月进行严格的消毒隔离培训，加强无菌观念，护士长等人做好监督工作。

二、继续进步神经内科职员医疗技术水平和素质，继续展开优良护理服务，进一步充实整体护理的内涵，推出我科护理理念：一切以病人为中心，以病人满意为条件。定期进行考核，通过目标管理促使医护职员观念转变，增强奉献意识，主动服务意识，质量意识，安全意识，从而促使医疗质量进步。

三、坚持业务学习每周1次，每个月在科室内举行医护新知识、新业务、新技术培训。计划派出1-2名医师外出进修学习新技术，新疗法，不断进步全科医疗水平。做好医疗文件书写，杜尽医疗过失出现。

四、继续抓好职业道德和行业作风建设，增进医疗质量的进步。医疗质量及服务意识的进步，关键在于全体医务职员的职业道德水平的进步，而职业道德意识的进步，必须有赖于常常性的、规范性的思想教育。大力宏扬白求恩精神，加强职业道德和行业作风建设，严格贯彻卫生部关于加强卫生行业作风建设的八个“不准”，建立良好的医风医德，发扬治病救人，治病救人的良好传统。这是我们的基本要求。

五、继续展开新技术新项目，在神经参与方面争取更好的成绩，进步神经参与诊治水平，建立初步的康复医治体系，增

加康复医治项目，增进脑血管病医治水平提升。

六、加强学科科研建设，申请高水平科研项目，进步省级论文、论文发表的数目与质量。

公司年度工作计划安排 公司年度工作计划篇六

1、一年来本着对员工同等公平、公正、公开的原则，加强员工沟通、交流，培养员工的团队意识和集体凝聚力，使员工以主人翁责任感投入工作，工作从消极被动转为积极主动，并大大的减少了人员流动。

2、员工培训工作

员工培训工作作为日常工作的指标任务(因大部分是新员工，皆是生手或根本未做过清洁工作)，利用中午休息时间每周一次，每次2小时的集中培训，培训内容包括：《清洁基本技能》、《岗位职责》、《操作安全》、《清洁剂的性能和使用》、《机器设备的使用》等，并根据实际情况制定了各岗位的《岗位操作规程》及《检查规程》、《培训规程》、《语言行为规范》及相关的工作技巧，同时在日常工作中不间断的指导和培训，培训工作贯穿整个上半年度，经考核，员工实操考核100%合格，理论考核95%及格。另外对两组领班进行了基层管理能力培训，使基层管理不断加强和提高。

3、对两班组员工日常的仪容仪表、礼貌礼节、考勤纪律、上下班列队、统一工鞋(员工自购)等严格要求，并运用到日常工作中，清洁绿化员工的整体形象及素质得到很大提高。

4、日常保洁工作

加强一期的日常保洁管理，尤其是会所地面晶面处理、玻璃清洗、地毯清洗、油烟机清洗等工作都按计划完成，并按周

计划、月计划定期完成对各个卫生死角清理、天湖、仙子湖落叶清理、溪水源头泥沙清理、喷泉清洗、下水道清捞及山路清扫等各项机动工作，同时加大力度对外围及草坪落叶清扫，垃圾收集，卫生质量有了很大的改进和提高、垃圾收集清运实行日产日清。

5、工具物料管理

为控制成本，杜绝物料浪费，清洁绿化物料实行专人专管，严格领、发登记，并按计划用量领用。常用工具实行以旧换新，工具实行自我保管，谁丢失谁赔偿，在确保质量情况下，能省的一定省该用的就用，同时协同采购进行物料质量的把关，物料单价的市场调查，采用质量可靠、合理的价格的物料，清洁物料消耗在数量、价格上都下降很多，真正做到开源节流。同时做好各种机械设备的使用、保管养护工作，以提高机械设备的使用寿命。

在确保日常保洁工作同时，二期收楼单元清洁开荒、及由于渗漏水维修后清洁、又一城售楼部、样板房开放工作摆在所有工作之首位，根据实际情况，科学合理调动员工，进行合理安排清洁开荒、地板打蜡和绿化植物摆设等工作，在全体员工的共同努力下，圆满完成并安排员……来年计划同样可以根据部门职责来说，具体到这些职责采用何种方法方案落实实施，进度及控制方案，并对今年的不足采取改善方案及预防措施，同时结合公司的发展规划，调整工作的方向及重点，做到事前计划，事中控制，事后总结，使部门工作融入公司的发展大计中。

每日清洁工作

(1) 辖区(楼)内道路清扫二次，整天保洁；

(2) 辖区(楼)内绿化带，如草地、花木灌丛、建筑小品等处清扫一次；

(3) 楼宇电梯间地板拖洗两次，四周护板清抹一次；

(4) 楼宇各层楼梯及走廊清扫一次，楼梯扶手清抹一次；

(5) 收集每户产生的生活垃圾及倾倒垃圾箱内的垃圾，并负责清运至指定地点。

每周清洁工作

(2) 业户信箱清拭一次；

(3) 天台(包括裙房、车棚)、天井和沟渠清扫一次。

每月清洁工作

(1) 天花板尘灰和蜘蛛网清除一次；

(3) 公共走廊及路灯的灯罩清拭一次。

此外，楼宇的玻璃幕墙拟每月或每季擦拭一次；花岗石、磨石子外墙拟每年安排清洗一次；一般水泥外墙拟每年安排粉刷一次等。

定期检查

物业管理公司可将每日、每周、每季、每年清扫保洁工作的具体内容用记录报表的形式固定下来，以便布置工作和进行定期检查。

xx年，我们在公司领导的指导与大力支持下，按照公司的工作要求，本着“您的满意，是我们永远的追求”的物业服务宗旨，“以人为本，以客为尊，以诚为源，以质为先”的公司管理理念，以“上水平，创效益，树品牌”作为公司的发展目标，“服务第一、客户至上”作为每一位员工的信条。

经过部门全体员工的共同努力，开展了一系列的优质服务工作，在此对一年的工作做以简要总结。总结经验和教训，找出不足，为xx年的工作打好基础。

1. 人员管理

保洁实行夜班后，员工情绪波动，开展工作十分困难，为此和员工多方面沟通，稳定员工情绪，没有影响到工作质量。根据各岗位工作需求情况，重点加强了人员的合理配置和工作负荷量之考核，实际运作特点和要求，调整了班次和值班时间，在不增加人员的情况下，基本满足了保洁的运行要求。

现有人员14人，本年度共有9人离职和调职()

其中1人调职到库区，8人离职。

2. 培 训

对新入职保洁人员进行了清洁理论培训并针对不同岗位进行实际操作培训，使保洁员掌握保洁工作知识，达到写字楼保洁工作的要求。

在对保洁员进行《保洁工作手册》培训的前提下，结合工作中的实际情况着重了以下培训：清洁剂的分类和使用，清洁程序，清洁不锈钢饰物，家具的清洁，清洁烟灰盅，清洁壁纸，电梯的清洁保养，锈的处理。

加强了员工考核制度的培训，创优和有关贯标知识的培训，建立了员工工作的责任心，目前员工已经能够努力工作并按规定标准完成，但在遵守工作纪律，行为举止等细节方面还需监督管理，下一步将加强这方面培训并使之成为习惯。

经过不断的培训与磨合，保洁员工已适应现有管理模式和工作程序，人员基本稳定。

3. 保洁工作模式方面

在集团公司领导指导下实行“无人清洁”，“本色清洁”取得了良好的效果。

在原有的白班基础上分成两个班次，主要清洁工作放在夜班进行。在实施“无人清洁”的同时为保证卫生质量，加强了保洁巡查清洁频率。现有人员配置7f-16f一名保洁员基本能够达到将随时产生的卫生问题在30分钟内解决，但在高峰期11f-16f经常存在1小时保洁员无法进入男卫生间现象，导致卫生间较脏。

在“本色清洁”方面加强清洁频率，将原来的固定的计划清洁改为现在的随时清洁，发现污渍立即清洁，恢复原有本色，取得了较好的效果，但清洁成本有所增加。近一时期因二建施工和市政道路施工，整体环境灰尘较大，虽然加强了清洁但整体卫生状况没有达到要求，而且清洁成本有所增加，随着施工的结束将进行彻底清洁，以达到卫生标准。

在保证电梯地毯卫生达到标准的要求，每20分钟吸尘一次。

4. 保洁工作完成方面

- (1) 完成了保洁人员编制及工作模式的及时修订
- (2) 完成对大厦公共区域卫生日常维护工作。
- (3) 完成对新入驻楼层的开荒工作。
- (4) 完成大厦石材晶硬处理，地毯保养工作。
- (5) 完成大厦垃圾的清运工作。
- (6) 完成大厦外墙的2次清洗。

(7) 完成外围地面冲刷工作。

(8) 对b1车场每月两次的清洗工作。(不负责日常保洁工作)

(9) 完成特约清洁服务。库区石材地面2次晶面处理和地毯，床头，沙发的清洗工作。3楼地毯的清洗工作。

公司年度工作计划安排 公司年度工作计划篇七

1、实行置业任务分解，确保策划兑现

——一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，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——年的基础上，将进一步扩大广告投入。其目的——一是塑造“——”品牌，二是扩大楼盘营销。广告宣传、方面，——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。

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，一一应于去年出台《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

一一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。

——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、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。——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——专业人才库，以满足——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，——策划代理公司在进行营销策划的同时，对于——文化的宣传等方面，亦应有新的举措。对外是——品牌的需要，对内是

建立和谐企业的特定要求。因此，——文化的形成、升华、扬弃应围绕——企业精神做文章，形成内涵丰富的——企业文化。

4、充实综合素质，提高业务技能

——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。

公司年度工作计划安排 公司年度工作计划篇八

20__年的工作已经结束了，在经过一个晚上之后，元旦将过，在不断地发展中，我们公司的业务也是越来越大，这些都是我们一直以来不断的努力的结果，我相信我们的公司会做的更好的。只要我们制定出完美的工作计划，那么我们就一定能够在不断的发展找齐头并进，发展壮大！

引子案例：解决中国企业10大管理难题？

引论：目标计划与绩效考核是现代企业管理的核心

第一章 企业目标计划体系

一. 企业计划与计划管理

1. 目标计划要素

2. 目标计划管理-pdca管理循环

二. 企业宏观目标计划——战略规划

1. 什么是企业愿景

2. 企业战略规划的意义

3. 企业战略规划的方法

三. 企业中观目标计划--年度经营管理计划

1. 年度营销计划

案例□abc有限公司20__年度营销计划目录

2. 年度经营管理计划

经营管理计划的主要构成部分

财务预测与预算

行动纲领

四. 企业微观目标计划-日常工作计划

尤其要重视月计划与日计划

第二章 从中观到微观--年度计划下的目标分解管理

一. 年度计划的目标体系

1. 目标矩阵体系

2. 目标三角形

3. 年度计划目标分解体系

二. 年度计划各层目标如何制定

1. 企业目标

2. 部门目标

3. 岗位/个人目标

三. 年度计划如何制定各层合适的目标

1. 目标的smart原则

2. 目标分解的核心

3. 上级措施就是下级目标

4. 目标举例说明

课堂练习：装修房屋制定目标练习

四. 年度计划目标设定中的常见问题

1. 目的和目标相混淆

2. 定量目标与定性目标的问题

对于定性目标，有两种错误观点

3. 多重目标的问题

4. 目标的冲突问题

五. 年度计划部门内设定目标的步骤

1. 正确理解公司目标

案例：某医药企业制订的20__年公司的发展目标

常见的问题

2. 制定出符合smart原则的目标

3. 检验目标是否与上司的目标一致

4. 列出可能遇到的问题和阻碍，找出相应的解决方法

目标意识和问题意识

案例：妻子拉床单

5. 列出实现目标所需要的技能和知识

6. 列出必要的合作对象和外部资源

7. 确定目标完成的日期

六. 年度计划部门内目标分解方法及目标协议

第一步：主管向下属说明团体和自身的工作目标及行动计划

第二步：上级/下属草拟下属的工作目标

第三步：主管与下属一起讨论工作目标

第四步：明确目标考核标准

第五步：确定工作目标协议

实例：降低费用6%的目标分解体系图

范列表：年度工作目标协议书

实例：某公司总经理目标业绩合同书

七. 岗位年度计划任务的时间维度的分解管理

1. 岗位月度工作计划(行事月历)

参考行事月历表

行事月历制定方法

练习：行事月历制定

2. 岗位日计划的制定(待办单)

参考待办单表

待办单制定方法

确定任务重要度的方法

有效制定待办单的几点建议

练习：待办单制定练习

八. 年度计划部门目标实现的财务预算

每项任务的财务预算要仔细

预算的科学性

部门领导要亲自参与

部门财务预算汇总

第三章 有效执行工作目标的行动计划

一. 制定细致的工作目标的行动计划

1. 过程设计，你做了没有？

2. 目标细致的行动计划

3. 行动计划的作用

4. 有效行动计划的关键要素

5. 有效的行动计划要点

范例：员工季度工作计划表

6. 行动计划的工具表单

范例：行动计划-目标工作单

练习：目标工作单制定练习

范例：部门目标计划汇总一览表

范例：培训专员年度工作业绩目标计划表

二. 行动计划有效执行的注重点

1. 你的计划是否符合要求

2. 执行：用正确的方法做正确的事

3. 应避免的问题

4. 影响目标达成的因素

5. 管理者的作用

三. 行动计划执行情况监控

(一) 常用过程监控方法

(二) 目标的检查和反馈

范例：目标追踪单

范例：目标执行困难报告单

范例：目标修正单

案例：外企的表单文化

现场练习：请结合实际填写一份目标追踪单或目标执行困难报告单

(三) 目标计划执行的三种结果及其对策

1、如期或超前完成

2、偏差较大

3、严重滞后

四. 执行行动计划时的日常时间管理(努力节省预算)

引子：工作成功的模型公式

现场测试：你管理时间的能力如何？

(一) 时间管理的原因

1. 时间计算练习

案例：胡适先生的一篇演讲

2. 时间利用问题

3. 时间的独特性

案例：银行向你拨款

(二) 时间管理的原则

1. 效率与效果

/20法则

3. 工作价值矩阵

工作价值矩阵事务分类表

哪个象限的模式最好

案例：微软与ibm公司的历史现象

(三) 时间管理的具体实用方法和技巧

集中注意力在m2类事情

使用个人管理手册，如行事月历和代办单等

学会拒绝，说不

克服拖延

同类事情同时做

办公桌清理整齐，克服文件满桌病

善于运用零星时间，增加时间利用率

常规事项坚持养成良好习惯

系统管理你的时间，善于用好别人的时间

(10) 以人为本使用时间，主管在“人的管理”上要舍得花时间

(12) 自己的注意力曲线分析——生理能量状态的偏差，个别差异。

(四) 案例分析：王先生的每日工作时间计划表

五. 企业目标实现的财务预算控制

1. 企业与部门的两级预算控制

2. 费用经常超标的原因

3. 日常费用花费的控制方法

4. 预算外开支的加严审批

5. 目标进度与预算控制的关系

第四章. 用绩效考评体系推进目标计划的有效执行

引子案例：面对小高的不满王经理怎么办？

一. 企业关键绩效指标(kpi)的内涵和用途

二. 关键业绩指标分类

效益类，营运类，组织类

三. 关键业绩指标在目标考核中的应用

四. 根据关键业绩指标设计工作目标

体系建立流程

六. 根据关键绩效领域设计关键业绩指标kpi的方法

1. 企业关键成效领域分析

2. 找出kpi指标的方法-鱼骨图

七. 根据职位说明书设计具体岗位关键业绩指标kpi的方法

1. 关键业绩指标的设计步骤

职责说明的步骤

关键业绩指标反映关键业绩驱动因素

2. 举例：工作目标的设定(总部财务处预算处处长)

课堂练习：请根据以上方法设计出你熟知的某岗位的kpi指标(工作目标)

八. 根据平衡计分卡原理设计关键业绩指标kpi的方法

1. 平衡计分卡实施背景

2. 平衡记分卡-提供一个关键绩效定位的框架

3. 平衡计分法与kpi的结合图示

4. 基于平衡计分法的`kpi考核体系

九. 引子案例答案

引子案例答案

第五章. 实战案例分析研讨

案例1:北京某电子公司的年度目标计划管理体系

案例2:联想集团电脑公司的年度目标计划管理体系

案例3:咨询案例分享-某知名高科技公司年度目标计划管理成果分享

结束语：桑塔纳和奔驰

中国企业管理培训的最高理念应该是咨询式培训，我们不仅要给企业传播知识和技能，更要为企业解决一些棘手的问题，中国的优秀培训讲师首先应该具有深厚的企业工作经验，并成为实战派企业管理专家，多些实务，少些浮夸！

上面的工作计划都是我们不断发展之后形成的经验，虽然经验不一定正确，但是经验可以使我们更加不断的努力的发展，只要我们做好了，那么我们的发展就会越来越壮大。曾经我们的公司也是从小到大，所以在发展中，我们得到了巨大的进步，只要这样，我们才会做到最好！