

传媒公司工作计划 晚报传媒公司工作计划 (优秀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。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的计划吗？下面是我给大家整理的计划范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

传媒公司工作计划 晚报传媒公司工作计划篇一

公司标识以展翅飞翔的雄鹰为基础，外轮廓变形为圆形，代表和谐、通融、诚信的新晋商精神与企业的融合；雄鹰的飞翔姿态优美且富有变化，象征领先传媒顺应城市发展趋势，不断创新、发展的历程，代表了领先传媒“领先一步，步步领先”的创新发展理念；奋力挥动的双翅和向上扬起的头部，代表着领先传媒蓬勃的生机、富有活力的团队，代表了领先传媒“永不停步，步步领先”持续发展的企业精神，同时也代表了领先传媒立足晋商故里，争做一流传媒企业的雄心壮志；标志中文字母“lingxian”变形设计巧妙的强调出行业特点；绿色的基准色调则寓意生命与活力。

这是一只历经磨难、艰苦重生的雄鹰，任何困难都磨灭不了它对天空的向往。

正如任何困难都阻挡不了领先“永不停步”的脚步；

这是一只展翅高飞、寻求更大空间的雄鹰，用飞翔的迅捷超越奔跑的速度。

正如领先永远“领先一步”的创新发展之路；

这是一只御风而翔、迎风而舞的雄鹰，巧妙借助风势旋出自

己的舞步。

正如领先借势城市发展，化解困难，不断发展壮大的历程；

这是一只高瞻远瞩、细察秋毫的.雄鹰，既有君临天下的高度、又有一目千里的眼界。

正如领先掌控长远规划，又重视细节管理；

这是一只统领天空的雄鹰，以展翅飞翔的姿态展示天空王者
的气质。

正如领先*二十强市区大牌媒体供应商，山西户外传媒第一品
牌的行业地位。

传媒公司工作计划 晚报传媒公司工作计划篇二

一、文件材料的收集管理

1、公司指定专人负责文件材料的管理。

2、文件材料的收集由各部门或经办人员负责整理，交总经理
审阅后归档。

3、一项工作由几个部门参与办理的，在工作中形成的文件材
料，由主办部门或人员收集，交行政部备案。会议文件由行
政部收集。

二、归档范围

1、重要的会议材料，包括会议的通知、报告、决议、总结、
典型发言、会议记录等。

2、本公司对外的正式发文与有关单位来往的文书。

- 3、本公司的各种工作计划、总结、报告、请示、批复、会议记录、统计报表及简报。
- 4、本公司与有关单位签订的合同、协议书等文件材料。
- 5、本公司职工的个人档案、劳动合同、工资、福利方面的文件材料。
- 6、本公司的大事记及反映本公司重要活动的剪报、照片、录音、录像等。

三、归档要求

- 1、档案质量总的要求是：遵循文件的形成规律和特点，保持文件之间的有机联系，区别不同的价值，便于保管和利用。
- 2、归档的文件材料种数、份数以及每份文件的页数均应齐全完整。
- 3、在归档的文件材料中，应将每份文件的正文与附件、印件与定稿、请示与批复、转发文件与原件，分别立在一起，不得分开，文电应合一归档。
- 4、不同年度的文件一般不得放在一起立卷；跨年度的总结放在针对的最后一年立卷；跨年度的会议文件放在会议开幕年。
- 5、档案文件材料应区别不同情况进行排列，密不可分的文件材料应依序排列在一起，即批复在前，请示在后；正文在前，附件在后；其它文件材料依其形成规律或特点，应保持文件之间的密切联系并进行系统的排列。
- 6、案卷封面，应逐项按规定用钢笔书写，字迹要工整、清晰。

四、档案管理人员职责

- 1、按照有关规定做好文件材料的收集、整理、分类、归档等工作。
- 2、按照归档范围、要求，将文件材料按时归档。
- 3、工作人员应当遵纪守法、忠于职守，努力维护公司档案的完整与安全。
- 4、公文承办部门或承办人员应保证经办文件的系统完整(公文上的各种附件一律不准抽存)。
- 5、结案后及时归档。工作变动或因故离职时应将经办的文件材料向接办人员交接清楚，不得擅自带走或销毁。

五、档案的利用

1、公司档案借阅。

(1) 公司内部人员可以借阅，借阅者都要填写《机密文件借阅单》，报主管人员批准后，方可借阅。其中非受控文档的借阅要由部门经理签字批准；受控文档的借阅要由总经理签字批准。

(2) 外单位借阅档案时，应持有单位介绍信，经总经理批准后方可借阅，且不得带离档案室。其摘抄内容也须总经理同意且审核后方能带出。

2、档案借阅的最长期限为一周；对借出档案，档案管理人员要定期催还，发现损坏、丢失或逾期未还，应写出书面报告，报总经理处理。

3、公司档案只有公司内部人员可以复制，复制者都要填写《机密文件复制单》，报主管人员批准后，方可复制。其中非受控文档的借阅要由部门经理签字批准；受控文档的借阅

要由总经理签字批准。

4、必须严格保密，不准泄露档案材料内容，如发现遗失必须及时汇报，追究当事人责任。

5、不准拆卷及任意抽、换卷内文件或剪贴涂改其字句等；不得任意摘抄或复制案卷内容，如确有需要，必须经总经理批准才能摘抄或复制。

6、必须爱护档案，保持整洁，不准在档案材料中写字、划线或作记号等。

7、不准转借，必须专人专用。

8、用毕按时归还，如需延长借阅时间，必须通知档案管理人员另行办理续借手续。

六、档案销毁管理

1、对已失效的档案，由档案管理员登记造册，经相关领导共同鉴定，报总经理批准后，按规定销毁。

2、经批准销毁的档案，可单独存放半年，经验证确无保留价值时，再行销毁，以免误毁。

3、销毁文件必须在指定地点进行，并指派专人监销，文件销毁后，监销人应在销毁注册上签字。

传媒公司工作计划 晚报传媒公司工作计划篇三

把综合文化站各项工作的开展作为配合党委、*中心工作的着手点和落脚点，首先保证让文化工作在全乡精神文明和整体发展中较好地发挥职能作用。

健全群众组织，有效开展工作。乡文化站对全乡的整体情况进行摸底、建档，把文化、体育相关的人士和组织档案健全起来，将其代表性作品集中收集，筛选精品进行统一装裱收藏，作为资料永久保存。同时，拟成立书法协会、文艺协会、篮球协会、乒乓球协会、书画协会等组织。各协会在乡文化站的统一指导下，有计划、有目标地开展活动，推出人和的文化名人和文化品牌，每年都要有新成果。

20xx年我站计划举办迎新春趣味运动会、庆祝三八妇女节、樱桃采摘节、油桃采摘节、百村系列文体活动等10—12场。通过组织各种活动把党委*的工作重点及时宣传出去，使文化站更好地发挥党委*的喉舌作用。做到月月有活动，季季出精彩。

充分发挥农家书屋、村级文化活动室的作用，引导各村群众大力开展积极向上的群众活动，争取走在全区前列。加大对本乡演出队伍的管理规范，使其在进一步丰富群众业余文体生活、促进和谐社会建设中发挥更大作用。

发展和壮大各村文体队伍，将添置完善文化活动道具，搞出地方特色并发挥他们文化宣传的积极作用。以日常发生在村民周围的大情小事为题材创编文艺节目，切实做到“以身边的人演身边的事”。落实好文化下乡活动在各村的演出。

做好乡域内文物遗产的发现、检查、监督、管理、保护工作。挖掘民间文化传统艺术，建立健全文物档案，大力宣传文物保护知识，提高村民的文物保护意识，使文物更好的得到保护。

传媒公司工作计划 晚报传媒公司工作计划篇四

工作计划网发布公司项目经理季度工作计划ppt更多公司项目经理季度工作计划ppt相关信息请访问工作计划网工作计划频道。

一、提高与人勾通能力

在项目施工过程中，经常会遇到甲方、监理、多个项目施工的负责人相互影响的时候，处理各方之间的关系，加强勾通必不可少。

二、提高项目施工的管理规范

1、规范文档模板

对于政府相关单位的项目，与企业单位的项目有很大的不同，不只是施工完成任务，验收付款就行了，里面所涉及到的流程，规范文档都是重要的组成部分，在验收和结算的时候，是一个必不可少的，在去年，我所负责的襄阳输油处就是一个政府项目，光是走流程所用的文档都装了一大摞，而每个文档所涉及到的甲方、监理、各个项目的施工方的签字盖章，就是一个要花大量时间去处理的事情，这些相关的.流程，文档都有一个固定模式，在今后的工作中，我会把这些相关的模板全部备份下来，留作以后施工。

2、严格管理施工

我们的项目建设主要是机房建设，机房建设项目的施工是多个分项结合的一个项目，包括装修、监控、综合布线、防雷接地、配电、空调、新风，所涉及到的方方面面很多，严格要求安装图纸施工是必需的。

三、提高室内装修施工能力

装修在机房建设中是一个费时费人费力的分项，而在装修这一块，我感觉是一个弱点，经验的不足，所造成材料的损耗浪费，整体装修效果不好，用一个别的材料可以达到更好的效果等一些问题，而且材料的用量，价格都不是能很好的估算出来，因此我今年的重点是提高装修施工的能力。

四、提高工程预算定额报价的能力

在很多政府工程报价的时候，都是要通过预算定额来报价，里面的格式与传统报价存在很大区别，非常复杂，这也是我以后长期学习的目标。

五、提高项目方案报价和画图的能力

一个项目的实施，好的方案决定着项目的组成，严格严谨的图纸决定着项目的效果，在以后的工作中这些都是我要学习的重点。

传媒公司工作计划 晚报传媒公司工作计划篇五

进入公司一个月时间里，我主要负责开发公司的有关文件的保管，收发登记及文字处理等工作，并参加了李培庄商住小区的拆迁工作及李培庄商住小区的图纸会审。在公司各部门领导的正确指导和各部门同事的密切配合下，我能按时优质完成领导布置的各项工作，同时积极的对李辉庄周边楼盘进行市场调查，为公司的售房工作垫定了基础，保证了公司各项宣传推广活动的顺利进行。

在这期间我主要做了以下工作：

- 1、根据公司各月的会议精神，制定销售的月销售计划。
- 2、策划李培庄小区的宣传工作，制定出宣传方案，报领导审批后实施。
- 3、办理售房合同，负责开发公司的文件文字处理，保管资料的收发登记。
- 4、参加李培庄拆迁工作及合同的管理。

5、进行社会调查，接待客户，对客户保持联系。

三、通过这段时间在公司的工作与学习，我学到了很多。

作为公司的售房宣传人员有以下几点设想：

首先，销售宣传人员的工作，销售人员必须做到对销售流程的遵守，并控制整个销售环节。

1、销售控制表

2、来电、来客的登记

填写客户资料表。无论成交与否，每接待一组客户后，立刻填写客户资料表。填写的重点是客户的联络方式和个人资讯。客户对产品的要求条件，成交或未成交的原因。根据客户成交的可能性，将其分类为□a□很有希望b□有希望c□一般d□希望渺茫，以便日后有重点地追踪询访。

3、销售登记

管理和登记销售的情况，包括认购资料认购合同，产权资料，付款资料。

4、换、退房管理

在销售过程中换、退房的原因，理由以及处理办法和结果。

5、催交欠款

处理销售过程中的楼款催交处理。

6、成交客户资料管理

登记已成交客户详细资料，方便公司营销人员有第一手资料，对客户进行分析，从而最大限度提高对客户的服务。

7、换户

需换户者，在定购房屋栏内，填写换户后的户别、面积、总价，并注明何户换何户，收回原定单；应补金额及签约金若有变化，以换户后的户别为主；其他内容同原定单。

8、退户

遇到退户情况，应分析退户原因，明确是否可以退户，报现场管理人员或更高一级主管确认后，办理退户手续，结清相关款项，将作废合同收回留存备案，有关资金移转事项，均须由双方当事人签名认定；若有争议无法解决时，可提请仲裁机构调解或人民法院裁决。

9、加大宣传力度通过以下几种方式：

1)、传播媒体报纸电视