

最新总经理年度工作计划 酒店总经理工作计划(汇总8篇)

计划是人们在面对各种挑战和任务时，为了更好地组织和管理自己的时间、资源和能力而制定的一种指导性工具。写计划的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？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。

总经理年度工作计划 酒店总经理工作计划篇一

新的一年，总办全体员工将以新的起点，新的形象，新的工作作风，在酒店的正确领导下，与各部门紧密配合，团结一心，为酒店的发展与腾飞而努力奋斗！

身为酒店餐饮部经理，新年新气象。也为今年的工作安排设定了相应的工作计划。

1、本店的客户群定位。

2、年度竞争对手分析。

3、广告宣传力度。

1、减少酒店营业本钱。培养客户群。

2、培养具有忠诚度的员工队伍。有效控制员工流失。

1、优质服务

2、严格纪律树形象

督察力度加强。落实是个大问题尤其是临时执行。纪律是一个团体范围正常工作和生活所必须遵守的行为规则，管理的执行力度。提高部门战斗力的有效保证。古人云：无规矩不

成方圆”所以，必需要以严格的组织纪律作保障。组织纪律要常抓不懈，部门管理人员要带头，从自己管起，完全杜绝违纪违规现象的发生。部门员工的言谈举止、衣着打扮要规范，努力将餐饮部打造成酒店的一个文明窗口。

1、营造“温馨家园”美化酒店环境。

为宾客提供舒适环境的有效措施。今年，严格卫生管理是确保酒店环境整洁。将加大卫生管理力度，除了继续坚持周一的卫生大检查外，还将进行不定期的检查，并且严格依照规范，决不走过场，决不流于形式，将检查结果进行通报，并制定奖惩制度，实行奖惩兑现，以增强员工的责任感，调动员工的积极性，使酒店卫生工作跃上一个新台阶。

2、打造员工“舒适家园”创新宿舍管理。

今年我将加大管理力度，宿舍的管理历来是一个薄弱环节。为住店员工打造一个真正的“舒适家园”为此，一是要有一个整洁的寝室环境，要求宿舍管理员搞好公共区域卫生，并在每个寝室本设立寝室长，负责安排督促寝室人员打扫卫生，要求室内清洁，物品摆放整齐，并对各寝室的卫生状况进行检查，将检查情况进行通报。

时刻不忘防火防盗、禁止外来人员随意进出宿舍，第二要加强寝室的平安管理。实行对外来人员的询问与登记制度，以确保住宿员工的人身、财富平安。

初出家门的年青人，第三要变管理型为服务型。管理员要转变为住宿员工的服务员。住店员工大多是来自四面八方。大多年龄小，社会经验缺乏，因此，很多方面都需要我关心照顾，所以宿舍管理员要多关注他思想情绪变化，关心他生活，尤其是对生病的员工，要给予他亲情般的关爱，使他感受到家庭般的温暖。

1、加强宿舍水、电、气的管理

将“提倡节约、反对浪费、开源节流”观念深入员工心中，要加强宣传、教育。增强员工的节约意识。同时更要加强这方面的管理。水、电及空调的使用方面，将根据实际情况开放，并加强督促与检查，杜绝“长流水、长明灯、长开空调”现象，并加强员工澡堂的管理，严禁外来人员进澡堂洗澡以及员工在澡堂内洗衣服等现象发生。

并根据实际情况，将参照以往的有关规范规定。重新梳理，制定部门的办公用品、服装及劳保用品的领用年限与数量标准，并完善领用手续，做好帐目。要求按规定发放，做到帐实相符，日清月结，并对仓库物品进行妥善保管，防止蜕变受损。

总经理年度工作计划 酒店总经理工作计划篇二

1) 建立一支熟悉业务，比较稳定的销售团队。

人才是企业最宝贵的资源，一切销售业绩都起源于有一个好的销售人员。没错，先制定出销售人员个人工作计划并监督完成。建立一支具有凝聚力，合作精神的销售团队是我们现在的一个重点。在工作中建立一个和谐，具有杀伤力的销售团队应作为一项主要的工作来抓。

销售管理是企业的老大难问题，销售人员出差，见客户处于放任自流的状态。完善销售管理制度的目的是让销售人员在工作中发挥主观能动性，对工作有较强烈的责任心，提高销售人员的主人公意识。

3) 培养销售人员发现问题，总结问题，不断自我提高的习惯。

培养销售人员发现问题，总结问题目的在于提高销售人员综合素质，在工作中能发现问题总结问题并能提出自己的看法

和建议，业务能力提高到一个成熟业务员的档次。

4) 市场分析。

也就是根据我们所了解到的市场情况，对我们公司产品的卖点，消费体，销量等进行适当的定位。

5) 销售方式。

就是找出适合我们公司产品销售的模式和方法。

6) 销售目标

根据公司下达的销售任务，把任务根据具体情况分解到每月，每周，每日；以每月，每周，每日的销售目标分解到各个销售人员身上，完成各个时间段的销售任务。并在完成销售任务的基础上提高销售业绩。如出现未完成时应及时找出原因并改正！

7) 客户管理。

就是对一开发的客户如何进行服务和怎样促使他们提高销售或购买；对潜在客户怎样进行跟进。

总结：根据我以往的销售过程中遇到的一些问题，约好的客户突然改变行程，毁约，使计划好的行程被打乱，不能完成出差的目的。造成时间，资金上的浪费。我希望领导能多注意这方面的工作！

之前我从未从事过这方面的工作。不知这分计划可否有用。还望领导给予指导！我坚信在自身的努力和公司的培训以及在工作磨练下自己在这方面一定会有所成就！

总经理年度工作计划 酒店总经理工作计划篇三

公司的发展成长首先是要用销售业绩来说话的，而要实现更高的销售目标，销售人才是关键。也许有人认为，现在汽车行业很火爆，顾客主动找上门来，所以销售人员也只是走过场，因此对销售人员的素质没有太多要求。我要说这其实是个错误而危险的观点，我们应该站在高处看问题。现在市场竞争其实日益激烈，回望20xx及20xx上半年汽车市场一直不是很景气，消费者的购买行为渐趋理智，只有一流的销售人员才能准确有效将品牌价值、先进技术、品质服务甚至品牌的增值行为等传递给消费者，东风风行做为一个国内老字号品牌，它成熟的科技、高标准的品质、可靠的服务。这其中的东西绝不是一个普通人能表达出去的。所以我工作中的第一重点就是要建立一支既有凝聚力，又有杀伤力的销售团队，做成泰安汽车行业服务第一的团队。

1、人员的挑选我相信贵公司不乏一流的销售人才。但是优胜劣汰，好的人才有更高的标准来衡量。我认为专业销售人才必备的五个基本素质缺一不可，那就是：正确的态度、专业的知识、销售技巧、自我约、履行职务。

2、人员的培训。在这个信息社会，只有不断地用知识武装自己，才能在社会上立于不败之地。我们的销售人员就要不断地吸取新的知识，掌握更多的信息。我们要制订好计划，定期进行专业培训。销售礼仪、产品知识、销售技巧、标准销售流程都是销售人员的必修课。在培训的方法上主要注意培训内容的系统性与连贯性，打造汽车销售的正规军。

3、建立激励机制，增加销售人员的动力。具体操作例如将底薪+提成分解为底薪+提成+奖金，销售人员划分明确的级别（具体细节详细汇报），这样做能促进员工积极性，提高工作效率，实现公司与员工的双赢。

1、推行展厅5s管理（整理，整顿，清扫，清洁，修养），打

造规范化现代化展厅（具体细节制定计划）

2、人员规范要有详细周密的展厅值班计划分工明确，责任明确，逐渐养成良好习惯。

1、店面宣传。包括店面里醒目的店招及平面宣传、销售人员与顾客面对面的口头宣传、印发广告资料、品牌店面标志的小礼品等等。

2、户外广告宣传。建议在高速公路连接段或汽车城等位置至少有一个大型的、有震撼效果的东风风行的广告。

3、汽车展销。包括每年泰安的重点车展，以及各乡镇县城巡展。风行一直是一个面向普通消费人群，定位于大众化的品牌，我们要让它更加深入人心。

（考虑到我们的市场定位及成本投入，广宣一定要节约成本花最小的成本起到最有效的效果不一定靠报纸□dm宣传，可充分利用店内现有资源进行有效的宣传）

4、让公司每位员工全员参与宣传，宣传店面及品牌，有意识的随时随地宣传，全员宣传，全员销售。

1、知己知彼，百战不贻。我们应对市场上我们每个车型的主要竞品做调查与分析。具体包括品牌、参数、价格、特点等，掌握这些对于我们有很大的帮助。（对竞品信息本人还有待详细了解）

2、本公司产品的卖点，消费群体及精准的市场定位。

3、对周边城市特别是同行4s店的价格、政策也应及时了解。

4、开发二级市场，充分发挥各个县城汽贸的作用，前期尽量让利于二级经销商，提高公司整体销量（具体细节制定详细

计划)

根据公司下达的销售任务，要做一个具体的布置。在时间与人员的安排都要落到实处。个人的力量是有限的，团队的力量是无穷尽的，带好团队就是提高销量，作为部门经理，要想作好本职工作，首先必须在思想上与公司保持高度的一致。我始终认为，只有认真执行公司章程，服从公司领导，才能排除一切干扰，战胜一切困难，干好管理工作。在工作中，我坚决贯彻执行公司领导的各项指示、规定。时刻不放松学习，始终使自己的思想跟得上公司的发展。

当然，所有的计划在此都是纸上谈兵，俗话说，实践是检验真理的标准，在今后的工作中，我定当努力将这些计划付诸于实践中，带领团队一起完成领导下达的任务。

总经理年度工作计划 酒店总经理工作计划篇四

主任助理的级别取决于其所在单位的性质和主任的级别，怎样做好工作计划呢?下面是有20xx主任助理工作计划，欢迎阅读。

一、积极转变角色意识。我刚进入农村基层，在诸多方面肯定不熟悉，希望自己能积极转变观念，扎根基层，服务基层。积极向镇、村领导学习取经，用他们的工作经验武装自己，提高自己的工作能力。

二、定期召开村委会，积极商讨经济发展大计。不定期召开村、社干部会议，积极宣传上级的惠农政策，提高思想觉悟，多学习，多钻研，多走访。

三、努力打造和谐、稳定的示范村。

四、做到勤走访、勤调查。走社串户，详细的了解农户对目

前我们工作的看法和意见，有什么困难，把这些想法积极向镇、村领导汇报，为领导决策部署提供真实的参考依据。

五、积极引进致富项目，提高村民收入。通过自己所学的文化知识，多渠道，多方位引进致富的门路和项目，大力发展本村的特色产业，把产业做大做强。

以上计划，鉴于能力问题，很多方面还不完善，希望镇上各位领导逐步完善。

作为杨店村大学生村官，工作两个月以来，我深入到基层，协助村两委班子开展了一些工作，取得了一定成绩，学习了不少农村基础知识和农村工作经验。同时也感到在工作中自身经验的不足。再下一步工作中，我将在以往的工作基础上，总结经验、寻找方法、再接再厉、以更加饱满的热情投身到工作中去。

一、指导思想

以邓小平理论、“三个代表”重要思想为指导、以科学发展观为统领、以新农村建设“二十字”方针为目标、以为民谋利益为根本、以县选聘生的工作目标为重点，围绕建设社会主义新农村这个主题，团结和协助全村党员、干部、群众，解放思想、坚定信念、艰苦奋斗、扎实工作，为把我村建设成为生产发展、生活宽裕、乡风文明、村容整洁、管理民主的新农村而努力奋斗！

二、基本目标

自身综合素质不断提高，农村工作能力不断提升。农业产业结构不断调整，形成主导、特色产业，经济发展基础夯实，集体经济状况好转，农业增产、农民增收。村庄规划合理，公共基础设施建设逐步完善，经济发展环境和人居环境得到改善。做好农村维稳工作，促进农村社会和谐、稳定。村民

精神文化生活有所提高。

三、具体工作措施

(一)、加强学习，向基层组织靠拢

积极作好入党准备工作，以党员的标准严格要求自己，坚决维护党在农村的各项方针、政策及法规。组织广大党员干部认真学习上级有关文件精神 and 党的惠民政策，提高广大党员干部思想政治素质和为民服务的能力，解决群众最关心热点、难点问题，提高村两委班子的凝聚力和战斗力。

(二)、以发展经济为重点，促进农民持续增收，推进社会主义新农村建设

1、积极推进农业产业结构调整，大力发展养殖业和新型种植业，鼓励、引导农民投资发展重点产业，以特色产业带动经济发展，提高农民收入。

2、以农村劳动力转移为重点，拓宽增收空间，实现农民持续快速增收。

3、重视发展村级集体经济，积极探索在市场经济条件下发展壮大村集体经济的形式，依托北京思壮公司的用工，提供就业渠道，增加农民收入。

4、完善农业服务体系，依托农业部门积极开展技术培训，邀请农技专家到户进行农技宣传。带领种植户、养殖户出去参观学习。大力推进农业机械化进程，不断提高农业生产效率，使农业增产，农民增收。

(三)、以实事为依托，加强基础设施建设。

1、5—6月份协助村两委完成东郢村民组的“一事一议”砂石

路修建工作。

建设，同时完善村委会门前广场铺彩砖及道路修建工作。

3、9—10月份在村两委的领导下，采取“一事一议”，完成对冯巷5个村民组内涝地清沟排淤工程。

4、11—12月份在陈书记和村两委的共同努力下，争取县水务局支持，完成杨店电灌站水渠护坡修建工程。

(四)、牢抓农村综治工作，做好农村维稳工作，促进农村社会和谐、稳定。

(五)、抓好精神文明建设，提高村民思想、文化、道德水平

提高村民思想文化道德水平，除了我们在工作中要大力宣传教育，同时我认为我们村需建立一处“农家书屋”，以便更好满足村民的精神文化生活需要。

(六)、关注我村“留守儿童”、“五保户”、“低保户”的学习、生活情况。

每年的“六一”儿童节，我将随陈书记、村两委班子到杨店小学慰问在校“留守儿童”、“七一”党的生日慰问“五保户”、“低保户”、老党员及困难户等一系列活动来解决他们实际困难，使他们感受到党的温暖，社会的关爱。

20xx年已经过去一半，在这半年里，我作为大汲店村的大学生村官，深入农村基层，协助村委开展了一些工作，取得了一定的成绩，学习了不少农村基础知识和基层工作经验。在下半年里，我将在以往的工作基础上，总结经验，寻找方法，再接再厉，以更加饱满的热情投身到工作中去，以科学发展为统领，以新农村建设为目标，以为民谋利益为根本，拟好下半年的工作计划。

首先，要不断提高自身的素质和业务水平，更好的为村民服务。

1、加强各种知识的学习，注重理论结合实际，向乡、村干部学习农村工作方法，向书本学习农村理论知识，从各方面提升自己。特别是加强农村基础知识和关于农村的各项方针政策的学习，不断充实和完善自我，拓宽自身知识层面，以更好地为新农村建设服务。继续开展农村调研，深入考察，研究符合村民意愿和适合本村发展的路子。同时带头学习，大胆探索带动村里现有的干群不断转变观念，加强学习，尽自己最大的努力为本村村民服务。

2、参加各种实践，增强基层工作业务水平。多角度、多渠道与外界接触，积累基层工作经验，增强解决纠纷技巧。同时，更充分利用网络平台，及时、经常为群众提供各类信息。要不断的学习，切实做到“想群众所想，急群众所急”。

3、坚持记录好个人工作日志，详细记录每天工作的内容、进度、成效、收获、不足等，形成完整的到村任职工作日志。

其次，要做好村里的各项工作。具体安排

1、在上半年工作的基础上，继续做好村中的各项日常工作，及时做好各类会议、活动记录，资料的整理、归档等日常管理工作，发挥专长做好网络宣传、计算机维护等工作。做好村务电子化工作，协助村两委继续做好村务公开工作、退伍军人档案以及各种资料、文件录入电脑存档工作，促使村务工作上一个新台阶。

2、加大对大汲店旅游业的宣传力度。关于村庄的故事、传说，要尽最大努力去和村里的老人探讨，认真记录并录入电脑，为大汲店的旅游业提供文字性材料。

3、为国庆献礼工程大水系十月份的通水工作做好准备，包括

河道清淤以及沿河农民生活用水排污口的治理等工作。

4、主动关心弱势群体，继续完善我村困难群众档案，通过个人努力给予他们帮助，并积极联系外部力量对困难群众予以帮助。另外，选定一户困难户作为重点帮扶对象。

5、加强与相关高校的联系，邀请河北农业大学的大学生来村进行社会实践与调研，加大宣传规模，提高层次，加强与高校、企业等的联系和合作。

6、继续走访村民，进一步做到深入基层、深入群众。有时间即去各小组走访，了解新情况，收集新信息，积极主动与村民交流、沟通。

总之，在这半年里，要进一步加强学习，严格要求自己，提高农村工作本领，努力为群众做好事、办实事、解难事，为加快新农村建设步伐做出自己应有的贡献，不辜负上级领导对我的期望和支持。

总经理年度工作计划 酒店总经理工作计划篇五

20__年即将过去，我们将迎来一个新的、富有挑战性的20__年。作为一个技术研发部门，我们在过去的一年里收获了很多，但也存在一些不足。回顾过去的一年，有刻骨铭心的满足，也有惨痛的往事。回顾过去，展望未来，让人警醒，让人睿智，让人振奋。俗话说“志存高远，诚写春秋”，20__年主要工作向领导汇报。

首先，努力协调各部门，根据销售计划安排生产

第二，工作实事求是，开拓创新

我们在20__年的新产品创新上有了新的突破。经过长期的研

究和实践，我们成功地生产出了外观美观耐磨的石英砂地板和具有抗菌防水性能的植绒地板；过去，我们需要购买压花表层。我们已经进入自主研发，可以自己生产；20__年，通过不断总结，将有几项专利被申报。在不断的实验和实践过程中，我们大胆使用新材料降低成本，提高产品质量，为公司带来更大的效益。20__年，石英砂地板仍处于初步试生产状态。今年生产_米，约_平方米，研发费用约_万。植绒地板今年产_米，约_平方米，研发费用约_万。池模式系列产品生产_米，约_平方米，研发费用约_万。商用地板新产品包括天然系列、杜尚系列、羽衣甘蓝系列、希尔系列、傅锐系列、雷诺系列等。

第三，不断学习，认真总结

无论是老产品的改进，还是新产品的研发，都需要不断学习新知识，提高自己的理论水平。对于新产品的研发，需要在新产品生产前考虑各种因素，然后通过实验初步确定其工艺参数，再通过实际生产验证工艺参数的正确性。经过反复实验、总结、思考和反复实践，我们最终得到了我们的工艺参数，以确保生产出合格的产品。

四、未来努力的方向

1. 努力学习，勇于实践，理论联系实际，提高综合素质和业务能力，为自己的工作做出自己的贡献。
2. 强化创新意识，加强各部门合作，不断开拓，大胆创新。

我有信心和各部门一起努力开发新产品。通过大家的努力，我们的企业走在了行业的前面。让我们共同努力，为企业的未来创造更美好的明天。以上报告如有不足，请批评指正。

总经理年度工作计划 酒店总经理工作计划篇六

步骤这是指执行计划的工作程序和时间安排。每项任务，在完成过程中都有阶段性，而每个阶段又有许多环节，它们之间常常是互相交错的。小编在这里给大家分享一些公司总经理工作计划，希望对大家能有所帮助。

总经理办公室主任一方面要为公司发展运筹帷幄，另一方面更要分担繁重的行政事务，让总经理得以集中精力思考事关全局的、具有战略意义的大事，因此，在企业中不可替代、举足轻重。所以，总经理办公室主任需有广博的知识，丰富的管理经验，智慧的头脑和干练、稳健的办事作风。故西方一位管理学家说：“……往往，总经理办公室主任是不可替代的。”诚如斯言。

一、充分深入地了解公司情况，找准自身的工作定位；

了解公司的情况主要包括：公司的发展远景、发展战略、管理理念、企业文化等；公司的主要业务各部门的各项工作及流程、工作技巧及技能、组织结构；公司的整体运作以及公司的目前状况等。

在了解了公司的远景和发展战略等基本情况、深入领会了自己的工作职责的基础上，对自己的工作进行定位，按照职位对公司的作用来明确工作重心，并就这些工作重心来制定工作计划方案和备选方案。

二、初步工作方向：

2、努力提高理论水平，从根本上解决思想认识和觉悟的不足；

3、努力提高管理水平，全面提升办公室的组织、协调、沟通、督促能力；

- 4、努力改进工作方法，提高工作效率；
- 5、营造团结互助、倾力协作工作氛围；
- 6、加快规范制度建设，使各项工作有序、高效开展；

三、根据本人以往工作经验，阐述以下几点；

(一)、总经理办公室主任的岗位职责：

- 1、在总经理领导下负责办公室的全面工作，努力作好总经理的参谋助手，起到承上启下的作用，认真做到全方位服务。
- 3、负责公司人事管理和培训管理，制订培训计划，协助领导做好员工考评工作。
- 4、协助总经理作好经营服务各项管理并督促、检查落实贯彻执行情况；
- 6、负责各类文件的分类呈送，请集团领导阅批并转有关部门处理。
- 7、协助总经理调查研究、了解公司经营管理情况并提出处理意见或建议，供总经理决策。
- 8、做好总经理办公会议和其他会议的组织工作和会议纪录。做好“决议”、“决定”等文件的起草、发布。
- 9、负责公司各类文件的控制和信息管理；做好企业内外文件的发放、登记、传递、催办、立卷、归档、整理等工作。
- 11、负责不合格项的纠正和预防措施以及质量改进工作的日常管理工作。
- 12、负责企业内外的公文办理，解决来信、来访事宜，及时

处理、汇报。

13、负责上级领导机关或兄弟单位领导的接待、参观工作。

14、掌握总经理的日程，做好预约工作，安排商务旅行。

15、配合总经理抓好安全工作；

16、协助总经理确保公司管理制度和流程的标准化及可操作性。

17、协助总经理制定公司各项规章制度，定期组织各部门学习，并检查各项规章制度的具体执行情况。

18、协助人力资源部完善公司行政管理，协助人力资源部制定公司人力资源计划、人力资源的开发，满足公司各部门、各岗位的人力需求。

19、协助人力资源部进行人力资源的储备，组织人才的甄选与考核，实施公司绩效考核制度。

20、掌握国家的相关政策法规，与政府相关部门建立良好的协作关系。

21、贯彻公司质量方针，遵纪守法，敬业守则，完成总经理交代、安排的其他工作。

随着对总经办工作性质的了解和对服务规律的把握，总经办在20__年度工作中较好地切合了公司管理节奏，充分到位地发挥了总经办的职能。__年度，总经办将继续秉持协作、协调这一思路，搞好管理引导和后勤保障工作。在进一步规范工作程序，掌握服务规律的同时，不断创新管理，提高绩效，确保公司新年度重点任务的顺利完成。

一、发挥协调职能，凝聚管理合力。

__年度，总经办立足本职搞协作，在自主、圆满完成内部管理任务的同时，联合企管部抓好绩效落实和制度修订工作。以东厂设备整改和降耗挖潜为切入点，配合生技部抓好外协和服务工作。通过内部宣传和舆论引导，统一员工思想认识，激发员工增收节支的热情，配合人力部搞好员工培训工作。同时，协同销售部抓好供暖宣传服务，联合财务部完成技改增容工程的验收决算工作。从提高土建施工服务效率，健全零工管理手续入手，积极为生产车间服务。

__年度总经办意在搭建舞台，当好跳台。通过发挥协调优势，提高部室的协作效率，进一步培养和凝聚部室的管理合力。

二、严格土建管理，压缩零工开支。

__年度，总经办将健全完善土建的派工、验收机制，规范工程预决算管理。通过坚决执行月度收方制度，坚决压缩零工用量，最大限度节约工程开支。我们坚信只有挺不直的脊梁，没有带不好的队伍。只要规范了监督管理体制，只要切实到位地执行好公司的规章制度，工程管理和费用控制工作一定会有大的进步。

三、扩大行管外延，丰富后勤服务内涵。

以东厂区卫生清扫、绿化改造为抓手，做好__年度东厂区综合办公楼和运行厕所等的治理整顿工作。在工作范围和覆盖面两方面扩大行管工作外延，在求细求精抓死抓实方面丰富行管工作的内涵，使行管职能在__年度发生大的变化，产生新的起色。

四、用心服务，坚定不移地抓好免费供餐工作。

免费供餐是公司领导在企业亏损经营情况下做出的重要举措。抓好供餐服务是食堂工作的重中之重。把好事办好看似简单，在实际执行工作中有太多的变数和困难。但在此项工作面前，

总经办已经没有任何退路。目前免费供餐的管理框架已搭建完毕，关键是规章制度的贯彻落实。__年度食堂工作，将以兑现制度为重点，在严格执行制度的基础上，悉心征求大家意见，加强职工间的互动交流，将心比心，以心换心。坚定不移地把领导的关心变成运行员工的欢欣和开心。

五、抓好行车安全管理，努力调高服务水平。

总经办继续执行车辆“三定”管理制度，并延用驾驶员里程工资和安全补助等成熟的管理办法。在考察论证的前提下，做好年度车险入保工作。__年度，总经办将继续加强修车、路桥费审核控制，严格车辆派遣管理，通过密切劳酬关系，拉大收入差距，进而激发驾驶员文明驾驶，安全出行的工作积极性，使__年度车队工作跨上新的台阶。

六、压缩通讯费用，减少公司开支。

__年度总经办按照公司确定的18万元年度通讯费用定额，进一步压缩手机补助范围，减少通讯开支。同时，利用通讯行业竞争的机会，签订定额包月协议，降低话费开支。在条件允许的情况下，落实好合同期满后管理人员通讯工具的调整和补助兑现等工作，坚决完成4万元的费用控制任务。

七、开展宣传管理，发挥档案资料的作用。

针对总经办人手少，应急、临时性工作多的实际，__年度，总经办计划合并内勤和档案员岗位。继续办好厂报，并以企业报为阵地，搞好企业文化建设工作。明确工作分工和岗位职责，进一步发挥好档案、图书资料的作用，积极为生产一线服务。

__年度总经办以协调服务为主线，在公司领导的带领下，积极开展好本职工作。在坚持三个服务的同时，进一步创新管理，提高工作的时效性和及时性，通过把握服务工作的规律，

来提高总经办工作的主动权，更好地为公司年度目标任务的完成创造条件，为公司的扭亏增效工作做出应有的贡献。

销售目标：

初步设想20__年在上一年的基础上增长40%左右，其中一车间蝶阀为1700万左右，球阀2800万左右，其他2500万左右。这一具体目标的制定希望公司老板能结合实际，综合各方面条件和意见制定，并在销售人员中大张旗鼓的提出。为什么要明确的提出销售任务呢？因为明确的销售目标既是公司的阶段性奋斗方向，且又能给销售人员增加压力产生动力。

销售策略：

1、办事处为重点，大客户为中心，在保持合理增幅前提下，重点推广双达品牌。长远看来，我们最后依靠的对象是在双达品牌上投入较多的办事处和部分大客户，那些只以价格为衡量尺度的福建客户无法信任。鉴于此，20__年要有一个合理的价格体系，办事处、大客户、散户、直接用户等要有一个价格梯度，如办事处100，小客户105，直接用户200等比例。给办事处的许诺要尽量兑现，特别是那些推广双达品牌的办事处，一定要给他们合理的保护，给他们周到的服务，这样他们才能尽力为双达推广。

2、售部安排专人负责办事处和大客户沟通，了解他们的需求，了解他们的销售情况，特别对待，多开绿灯，让客户觉得双达很重视他们，而且服务也很好。定期安排区域经理走访，加深了解增加信任。

3、扩展销售途径，尝试直销。阀门行业的进入门槛很低，通用阀门价格战已进入白热化，微利时代已经来临。公司可以选择某些资信比较好的，货款支付合理的工程尝试直销。这条路资金上或许有风险，但相对较高的利润可以消除这种风险，况且如果某一天竞争激烈到公司必须做直销时那我们就

没有选择了。

5、收缩销售产品线。销售线太长，容易让客户感觉公司产品不够专业，而且一旦发现实情可能失去对公司的信任。现在的大公司采购都分得非常仔细，太多产品线可能会失去公司特色。（这里是指不要外协太杂的产品如减压阀、煤气阀、软密封闸阀等）

销售部管理：

1、人员安排

a)一人负责生产任务安排，车间货物跟单，发货，并做好销售统计报表

e)专人负责客户接待，带领客户车间参观并沟通

f)所有人员都应积极参预客户报价，处理销售中产生的问题

2、绩效考核销售部是一支团队，每一笔销售的完成都是销售部成员共同完成，因此不能单以业绩来考核成员，要综合各方面的表现加以评定；同样公司对销售部的考核也不能单一以业绩为尺度，因为我们还要负责销售前、销售中、销售后的方方面面事务。销售成员的绩效考核分以下几个方面

a)出勤率销售部是公司的对外窗口，它既是公司的对外形象又是内部的风标，公司在此方面要坚决，绝不能因人而异，姑息养奸，助长这种陋习。

b)业务熟练程度及完成业务情况业务熟练程度能够反映出销售人员业务知识水平，以此作为考核内容，可以促进员工学习、创新，把销售部打造成一支学习型的团队。

c)工作态度服务领域中有一句话叫做态度决定一切，没有积极的工作态度，热情的服务意识，再有多大的能耐也不会对

公司产生效益，相反会成为害群之马。

3、培训培训是员工成长的助推剂，也是公司财富增值的一种方式。一是销售部不定期内部培训，二是请技术部人员为销售部做培训。培训内容包括销售技巧、礼仪、技术等方面。

4、安装专业报价软件，提高报价效率，储存报价结果，方便以后查找。

以上只是对来年销售部的初步设想，不够完整，也不够成熟，最终方案还请各位老总们考虑、定夺。

现将__年的工作总结如下：

(一)、销售部办公室的日常工作：

作为__公司的总经理，我深知岗位的重工性，也能增强我个人的交际能力。销售总经理是一个承上启下、沟通内外、协调左右、联系八方的重要枢纽，把握市场最新购机用户资料的收集，为销售部业务人员做好保障。在一些文件的整理、分期买卖合同的签署、银行按揭合同的签署及所需的资料，用户的回款进度、用户逾期欠款额、售车数量等等都是一些有益的决策文件，面对这些繁琐的日常事务，要有头有尾，自我增强协调工作意识，这半年来基本上做到了事事有着落。

(二)、分期买卖合同、银行按揭合同的签署情况：

在签署分期买卖合同时，对于我来说可以说是游刃有余。但是在填写的数据和内容同时，要慎之又慎，我们都知道合同具有法律效力，一旦数据和内容出现错误，将会给公司带来巨大的损失，在搜集用户资料时也比较简单(包括：户口本、结婚证、身份证等证件)。在签署银行按揭合同时，现在还比较生疏，因为银行按揭刚刚开通，银行按揭和分期买卖合同同样，在填写的数据和内容同时，要慎之又慎，按揭合同更具有法律

效力。但在办理银行按揭的过程当中,购机用户的按揭贷款资料是一个重工的组成部分,公证处公证、银行贷款资料、福田公司存档、我公司存档资料。这些程序是很重要的,如果不公证?银行不给贷款。这些环节是紧紧相扣的,是必不可少的一部分。我公司在存留有户档案时,我们取公证处、银行、福田三方的精华,我们在办理银行按揭贷款方面还存在一定的漏洞,我相信随着银行按揭贷款的逐步深入,我将做得更好、更完善!(我建议组织一次关于银行按揭贷款的培训,这是我个人的想法。)

(三)、及时了解用户回款额和逾期欠款额的情况:

作为__公司的总经理,我负责用户的回款额及逾期欠款额的工作,主要内容是针对逾期欠款用户,用户的还款进度是否及时,关系到公司的资金周转以及公司的经济效益,我们要及时了解购机用户的工程进度,从而加大催款力度,以免给公司造成不必要的损失,在提报《顾客到期应收账款明细表》是,要做到及时、准确,让公司根据此表针对不同的顾客做出相应的对策,这样才能控制风险。

(四)、今后努力的方向:

从事汽车行业以来,本人爱岗敬业、创造性地开展工作,虽然取得了成绩,但也存在一些问题和不足。主要是表现在:第一,银行按揭贷款这方面有些不协调,也许是刚刚接触这方面的业务;第二,加强自身的学习,拓展知识面,努力学习工程机械专业知识,对于同行业的发展以及统筹规划做到心中有数;第三,要做到实事求是,上情下达!

在以后的工作当中,我会扬长避短,做一名称职的带好头的总经理,与企业共成长!

__年工作计划

一：对于老顾客，和固定顾客，要经常保持联系，维系好关系也是20__年工作计划的重点。在有时间有条件的情况下，送一些小礼物或宴请顾客，好稳定与顾客关系。

二：在拥有老顾客的同时还要不断从各种媒体获得更多顾客信息。

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向结合。

四：今年对自己有以下要求

1：每月要增加1个以上的新顾客，还要有到个潜在客户。

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：见顾客之前要多了解顾客的状态和需求，再做好准备才有可能不会丢失这个顾客。

4：对顾客不能有隐瞒和欺骗，这样不会有忠诚的顾客。在有些问题上你和顾客是一直的。

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：对所有顾客的工作态度都要一样，但不能太低三下气。给顾客一好印象，为公司树立更好的形象。

7：顾客遇到问题，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，让顾客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。

9: 和公司其他员工要有良好的沟通，有团队意识，多交流，多探讨，才能不断增长业务技能。

10: 为了今年的销售任务我要努力完成____台的任务额，为公司创造更多利润。

以上就是我的年度的工作汇报和工作计划，工作中不管再遇到何种困难，我向有经验的同事学习，共同努力克服。为公司做出自己最大的贡献。

一、20__年重点工作回顾

20__，是我公司自成立以来基础建设发生重大变化的一年，也是公司生产逐步走向正常，内部管理逐步走向规范化和制度化的一年。一年来，在公司管理层的领导下，在全体员工的艰苦奋斗下，我公司紧紧围绕严抓有机肥厂基础设施建设的工作思路，以产品研发、技术创新、教育培训为工作重点，基本完成了年初确定的各项指标，为公司步入正常生产奠定了坚实的基础。

1、有机肥厂基础设施建设已初具规模。20__至20__年间公司已投入建设资金4000余万元，完成了项目建设投资的60%以上。建成的有机肥厂正常生产后可年高效有机肥3万吨，复混肥料、有机一无机复混肥料年产量达7万吨以上。

2、顺利取得了生产许可证。公司要正常生产，首先得解决合法生产的问题。20__年5月开始，公司根据上级主管门要求，由办公室负责申报工作，申报过程中得到了上级主管部门的大力支持，历经近半年时间，在公司各部门的大力协作下，于20__年11月合法取得了生产许可证，为公司20__年正常生产铺平了道路。

3、产品研发初具成效。公司为了走差异化可持续发展之路，提高公司的核心竞争力，20__年中旬公司专门聘请了技术员曾东泉同志负责产品的研发工作。工作开展过程中得到生产部门、销售部门的大力协作，目前为止，已开发出芒果专用肥、烟草专用肥、复合微生物肥、膨果钾宝冲施肥、叶面肥等系列产品，为公司20__年的产品销售推广工作打下了良好基础。

4、生产管理、设备管理和安全生产工作稳步推进。20__年6月公司有机肥厂开始投入试运行，为了规范生产管理流程，完善质量管理控制程序，由办公室牵头负责，各部门配合，制定了的质量管理手册，为公司生产各环节提供了理论依据，使公司生产管理工作逐步迈向规范化和标准化。

20__年公司各项工作取得一定成绩，一些经验和做法值得我们认真总结。这些成绩的取得，都离不开广大员工的辛勤努力，包含了大家的心血和汗水。在这里，我再次向公司每一位员工表示真挚的感谢!为表示公司谢意，在这里公司对20__年度坚守在自己工作岗位、任劳任怨做好自己本职工作，表现突出的几位同志进行表彰(略)。

20__年，尽管我们基础设施建设、设备改造、产品研发等方面取得了一些成绩，我们在看到成绩的同时，也要看到公司目前存在的不足。

1、产品质量仍然存在较大问题。主要原因是公司质量检测部门(化验室)对产品的检验操作还不够熟练，产品研发过程中理论配方也实际生产过程有一定差距，这样就增加了公司的生产经营成本，如果不及时提高产品质量，会有损公司信誉。我们全体员工必须提高产品质量意识，努力提高专业水平，不能把质量管理停留在纸面上，在20__年生产过程切实加强质量监管力度。

2、节能降耗意识淡薄。厂部办公区域经常出现长明灯，生产

工具、物品乱拿乱放等现象比较突出，节能降耗意识有待加强。

3、安全生产管理相对滞后。20__年公司全年发生工伤事故2起，设备安全事故1起。20__年9月2日，公司在安装广告牌过程中，陈永涛同志在出基础泥巴时被工具刮伤脚趾，造成脚趾甲脱落伤；20__年9月27日，抽水的时候没有专人管理，长时间不关电源，导致机井水泵被烧坏，给公司造成了很大的经济损失；20__年11月14日，王昌敏在驾驶装载机过程中不慎从装载机上滑倒，造成左手骨裂伤。之所以有这样安全事故发生，一定程度上反应出员工安全意识和责任心不强，管理人员责任落实不到位。年后要求办公室对安全事故的处理制定出实施细则，公司严格按照规定对责任人员进行事故责任追究。

3、设备维护管理存在较大的漏洞。设备经常维护和定期检修没有落实，部分设备经常停产维修，给生产带来很大影响。除了试运行过程中设备本身存在的问题外，很大一部分还是人员操作使用不当造成的，今后必须加强设备的日常维护和定期检修工作。

4、员工整体素质有待进一步提高，特别是年青员工的职业技能和职业素养与当前公司生产要求不相适应。为此，生产门必须加强员工的技能培训工作。

以上反应出来的情况，说明我们在管理、员工品质提升等方面还存在严重的缺失和不足。为此，我们要正视困难、正视问题，不回避矛盾，不断改进、不断创新，才能使公司更有活力，才能尽早步入正轨。

二、公司发展中的优势和劣势分析

1、优势因素 (1)农业支柱产业蓬勃发展。20__年全县发展芒果16.67万亩，无公害茶叶种植1.6万余亩，粮食播种面

积25.7万亩，种植烤烟2万余亩，蓝梅、葡萄、玛咖、核桃、石榴、西瓜等经济作物种植面积逐年上升，这些都为我公司各种肥料产品的推广使用提供了比较大的空间，市场前景良好。

(2) 区域优势明显。我公司地处四川省攀枝花通往滇西北的交通枢纽，距丽攀高速公路和规划中的铁路车站比较近，原料和产品运输便利。

四是生产过程中产生的主要有机污染物通过工艺控制和技术改进，均得到循环使用。

(4) 外部环境优势。公司自成立以来，积极发展对外关系，先后与云南省环境科学研究院、云南省烟草农业科学研究院、云南省烟草烟叶公司、云南省质量监督检验检疫中心、云南省土肥工作站、丽江市烟草公司、丽江市土肥工作站、华坪县土肥工作站、华坪县农业技术推广站、华坪县芒果产业协会等单位建立了良好的伙伴合作关系，为公司产品走上广阔市场奠定了坚实的基础。

2、劣势因素

(2) 原材料价格上升快，产品生产成本低。

(3) 设备对生产适应性不足。

(4) 公司基础管理薄弱。

从以上形势分析，结合公司的发展现状，我们提出用2-3年的时间来实现从根本上提升产品品质的构想。这就要求我们进一步明确发展目标，进一步创新发展理念，进一步转变发展方式，把持续改进、求真务实的思路贯穿到公司的整体工作之中。

1、继续加快设备改造步伐，尽快投入正常生产。没有合格的产品，公司就不会有生存的空间，生产不出优质的产品，公司就不会有市场竞争优势。因此，生产部门年后要把设备的改造和维作为第一要务来抓。

2、销售部门积极开拓市场，创造良好的营销业绩。20__年公司产品销售形势会比较严峻，因此，销售部门还要扩大员工队伍，抓住机遇，乘势而上，为公司发展源源不断地提供市场资源支持。一是要巩固已有老客户的合作关系；二是要加强重点种植基地、重点区域已经确立的良好关系，做好回访和售后服务工作，建立长久合作关系，为产品销售长远战略实施奠定坚实的基础；三是要适时调整销售策略和主攻方向，坚持走差异化的销售之路，主动出击，抢占先机，努力开拓新市场，为公司不断取得良好的销售业绩创造条件。

3、强化全员培训，提高员工整体素质。教育培训工作任重而道远，我们必须坚持培训，不断地创新培训方式，才能跟上公司发展的步伐。

20__年重点培训工作：一是要对全体员工在年后集中培训一次，培训内容包括员工职业素养和专业技能，着重解决员工最基础的应知应会问题；二是要提高技术人员和一线员工的专业操作技能；三是对管理层进行提高执行力方面的培训，进一步抓好新生后备力量的培养。

4、弘扬楷瑞精神，打造特色企业文化。20__年，一是我们要用企业文化激活生产力和创造力，打造强势企业文化；二是要利用培训、宣传等方法，提高员工职业素养；三是广泛开展技术比武和劳动竞赛，通过总结推广各类先进典型的模范事迹，树新风、立标兵，用榜样的力量激励和引导员工奋发努力、多做贡献；四是组织各类小型娱乐活动，活跃员工生活，使广大员工的思想政治素质和精神面貌发生显著变化。

总经理年度工作计划 酒店总经理工作计划篇七

1. 建立直接领导关系

市场部是负责公司信息网络建设与维护、信息收集处理工作的职能部门，接受营销副总经理的领导。市场部信息管理员与各区域市场开发助理之间是一种直接领导关系，即在信息网络建设、维护、信息处理、考核方面对市场开发助理直接进行指导和指挥，并承担信息网络工作的领导责任。

2. 构架新型组织机构

3. 增加人员配置：

(1)信息管理员：市场部设专职信息管理员3名，分管不同区域，不再兼任其它工作。

(2)市场开发助理：浙江省六个办事处共设市场开发助理两名，其它各办事处所辖区域均设市场开发助理一名。

4. 强化人员素质培训

春节前完成对各区域的市场部信息管理员和市场开发助理的招聘和培训，使xx年新的管理制度实施过程中市场部在人员素质方面有充分的保障。认真选择和慎重录用市场开发助理，切勿滥竽充数。

5. 加大人员考核力度

在人员配置、资源保证、业绩考核等方面对信息网络建立和维护作出实施细则规定，从制度上对此项工作作出保证。建立市场信息管理员定期巡回分管区域指导信息管理工作的考核制度，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信息

管理的工作。

6. 动态管理市场网络

市场开发助理与信息管理员根据信息员提供的信息数量(以个为单位)、项目规模、信息达成率、发展下级信息员数量四项指标对信息网络成员进行定期的动态评估。在分析信息员/单位的分类的基础上,信息管理员和市场开发助理应合信息员的背景资料进行细致地分析,确定其通过帮助后业绩增长的可能性。进一步加强信息的管理,在信息的完整性、及时性、有效性和保密性等方面做好比上一年更好。

7. 加强市场调研,以各区域信息成员/单位提供的信息量和公司在各区域的业务进展情况,将以专人对各区域钢构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,为公司在各区域的机构设置各趋合理和公司在开拓新的市场方面作好参谋。

二、品牌推广为进一步打响“杭萧钢构”品牌,扩大杭萧钢构的市场占有率□xx年乘公司上市的东风,初步考虑四川省省会成都、陕西省省会西安、新疆维吾尔自治区首府乌鲁木齐、辽宁省会沈阳、吉林省的长春、广东省会广州、广西壮族自治区首府南宁以及上海市举办品牌推广会和研讨会,以宣传和扩大杭萧钢构的品牌,扩大信息网络,创造更大市场空间,从而为实现合同翻番奠定坚实的市场基础。

2、在重点或大型的工程项目竣工之际,邀请有关部门在现场举办新闻发布会,用竣工实例展示和宣传杭萧钢构品牌,展示杭萧钢构在行业中技术、业绩占据一流水平的事实,树立建筑钢构行业中上市公司的典范作用和领导地位,使宣传工作达到事半功倍的效果。

3、进一步做好广告、资料等方面的宣传工作。在各个施工现场制作和安装大型宣传条幅或广告牌,现场展示企业实力;及

时制作企业新的业绩和宣传资料，补充到投标文件中的业绩介绍中和发放到商各人员手中，尽可能地提升品牌推广的深度和力度。

4、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先进的企业文化内涵，给每一位与杭萧钢构人员接触的人都能够留下美好而深刻的印象，从而对杭萧钢构及钢构有更清晰和深层次的认识。

三、客户接待督促全体人员始终以热诚为原则，有礼有节地做好各方面客人的接待工作，确保接待效果一年好于一年。

2、在确保客户接待效果的提前下，将尽可能地节省接待费用，以降低公司的整体经营成本，提高公司利润水平。

3、继续做好来访客户的接待档案管理工作，将潜在顾客和合同顾客的档案分类保存，准确掌握项目进程，努力配合商务部门和办事处促成项目业务。

4、调整部门人员岗位，招聘高素质的人员充实接待力量。随着业务量的不断扩大，来访客户也日渐增多，市场部负责接待的人员明显不足。为了适应公司业务发展的需要，更好地做好接待工作，落实好人员招聘工作也是一件十分重要的事情。

四、内部管理严格执行c版质量管理体系文件和管理体系标准文件，严格实施“一切按文件管理，一切按程序操作，一切用数据说话，一次就把工作做好”战略，使市场部逐步成为执行型的团队。

2、进一步严格按照股份公司和营销系统所规定的各项要求，开展本部门的各项工作管理，努力提高管理水平。

3、充分发挥本部门各岗位人员的工作积极性和主动能动性，

强调其工作中的过程控制和最终效果。提高他们的工作责任心和工作质量。严格按照相应的岗位职责实行考核制。

4、一切从公司大局出发，强调营销体系一盘棋。积极做好协调营销系统各部门之间的联系与协调工作，从而提高营销系统整体战斗力，为完成xx年的营销目标做好质的服务工作。

5、配合营销副总经理搞好营销系统的日常行政管理。主动为各部门做好后勤保障工作和日常服务性工作。为他们创造更加良好的企业文化氛围和工作环境。

总经理年度工作计划 酒店总经理工作计划篇八

作为公司经理助理，我在20__年完成了以下工作：

2、制订并落实好公司的各项规章制度；

4、配合总经理处理好各部门相互之间的事务矛盾和问题；

5、把握好公司的各项经营费用支出，努力提高公司的经济效益，在较好完成了事业部收款率的基础上，配合经理对外融资将近500万元，替公司排忧解难。

6、在处理对外债务关系时，积极组织协调沟通，既维护公司利益，又树立公司良好的社会形象。

7、在接管长城出租车公司的过程中，本人带领其他员工做了大量细致的筹备工作，向其驾驶员和管理人员派发律师函，邀请长城公司部分驾驶员进行会谈，正面宣传和沟通，做好解释工作。在客管处及税务部门的过度工作中，积极向各相关职能部门进行解释沟通，派发告知函，以便交接工作顺利过度。

二、自身不足与今后工作打算

三、调整思想，更新观念

20__年是挑战机遇的一年，在这一年中本人将及时调整思想，更新观念，适应企业经营管理的需要。

2、务实创新，科学规划，采取多种方式，整理内部员工慵、懒、散，拿钱不做事，爱说风凉话，有好处就上，没好处不管，把公司当成大车店的恶劣工作态度。重视人才，发挥能人作用，进行月度考核和年终考核制度，每月进行考核，优胜劣汰，能者居上。

3、加强自身建设，本着以人为本的思想，从严要求自己，坚持以向董事会负责任的积极态度，矢志不渝加强自身素质建设，积极学习，以健康的心态和饱满的工作热情来配合领导管好班子、带好队伍。对公司一切事务我坚持做到大事讲原则，小事讲风格，平常讲人格，以此树立公平、公正、平等的管理氛围。

4、积极协调与政府各职能部门的关系

配合客管处对我公司出租车车辆的增标工作，保质保量的完成客管处对我公司的车辆增标任务。

在接管出租车事业二部工作中，积极协调与相关上级部门、工商税务部门的关系，使公司处于一个良好的发展环境，为接管工作持续顺利发展奠定基础。

5、在20__年里本人对董事会的承诺是：

1事业部全年投诉率不超过1.5%；(按现有规模，下同)。

2安全事故率不超过2%；3、营业外收入同比增长2%。本人将在其位谋其政，承担相应的风险责任，把薪资与公司的效益挂钩，与公司的发展共同进退。