

汽车工作目标和计划 s汽车工作计划(实用5篇)

计划是一种灵活性和适应性的工具，也是一种组织和管理工具。计划可以帮助我们明确目标，分析现状，确定行动步骤，并制定相应的时间和资源分配。以下是小编收集整理的工作计划书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

汽车工作目标和计划篇一

20xx年，在上级公司领导的正确领导及大力支持下，在甘肃美源汽车销售服务有限公司领导班子的正确指导下，面对激烈的市场竞争及严峻的形势，行政部紧紧围绕管理、服务、培训人事等工作重点，注重发挥行政部承上启下、联系左右、协调各方的中心枢纽作用，为公司圆满完成年度各项目标任务作出了积极贡献。

为领导和员工创造一个良好的工作环境是行政部重要工作内容之一。一年来，行政部结合工作实际，认真履行工作职责，加强与其他部门的协调与沟通，使行政部基础管理工作基本实现了规范化，相关工作达到了优质、高效，为公司各项工作的开展创造了良好条件。

如：做到了公司各项规章制度的健全、完善，员工人事档案、培训档案、合同档案等工作的清晰明确，严格规范；做到了收、发文件的准确及时，并对领导批示的公文做到了及时处理；做到了办公耗材管控及办公设备维护、保养等工作的正常有序进行；成功组织了各项会议的召开及员工活动，做到了活动之前有准备，活动过程有指导，活动之后有成果；并配合财务部搞好节源开流及各部门行政资金的管控；配合财务部做到了固定资产的统计工作；并为公司添置购买了部分必要的办公设施，创造了更好的办公环境；行政部在接人待物、人事管理、优化办公环境、保证办公秩序等方面做到了

尽职尽责，为公司树立了良好形象，起到了窗口作用。

行政部工作的核心就是搞好“三个服务”，即为领导服务、为员工服务、为客户服务。一年来，我们围绕中心工作，在服务工作方面做到了以下几点：

1、变被动为主动。对公司工作的重点、难点和热点问题，力求考虑在前、服务在前。特别是行政部分管的采购、车辆、办公耗材管控及办公设备维护、保养等日常工作，工作有计划，落实有措施，完成有记录，做到了积极主动。日常工作及领导交办的临时性事物基本做到了及时处理及时反馈，当日事当日清。在协助配合其他部门工作上也坚持做到了积极热情不越位。

1、狠抓员工礼仪行为规范、办公环境办公秩序的监察工作。严格按照公司要求的“5s”管理办法，在公司员工行为规范和办公环境等员工自律方面加大了监督检查力度，不定期对员工行为礼仪、办公区域清洁卫生进行抽查，营造了良好的办公环境和秩序。

2、培训工作：为了能切实提高员工素质，以更好地适应市场竞争，我部积极配合公司各部门把优化人员结构和提高员工素质与企业发展目标紧密结合。并配合各部门把培训工作的规划纳入部门整体的工作计划之中，大力加强对员工理论和专业技能等方面的培训。

3、人力资源管理工作：根据公司的实际情况和各部门的人员需求，确保人员编制完全控制在标准编制内，本着网上搜、报纸上登、招聘会上招、内部推荐等方法，协助部门完成人员招聘工作。对于新员工，与其面谈，发现问题随时沟通，深入了解、帮助解决思想上、工作上的难题，通过制度培训、考核，肯定优点，更不保留的指出欠缺，使员工在企业中顺利的渡过实习期。完成公司人事档案信息的建立完善、公司员工劳动报酬的监督发放、公司人员进出的人事管理等工作；

并按时完成员工月考勤报表工作。

4、下面我对公司20xx年的行政工作简要总结如下：

（一）20xx年人力资源方面

1、截止20xx年12月28日止，公司员工共27人。从今年第二季度以来，员工离职率呈上升势头，第四季度离职率有所下降。离职率的上升主要是因为员工对薪资方面的满意度及公司结构调整所导致。根据公司的业务发展情况20xx年上半年的人员将控制在30人左右。

2、人员学历结构方面现状：到12月28日止，本科学历为

3、7%，大专学历为59%，高中学历为15%，中专学历为15%，初中学历及以下7、3%。

4、分析：根据公司人力资源策略，从今年开始放宽了对学历的控制（主要在生产一线员工方面），现人力资源结构比较合理，与公司业务发展匹配。

5、建议：继续完善人才结构的低端部分，形成明显的层次。同时策划近期系列的招聘活动，及时的进行流动的补充和人才的储备。进一步降低人力资源成本。

（二）、职类结构的分析

2、比较：根据目前的情况，销售类人员变动较大，主要是销售团队调整，注入新人有助于销售团队发展。财务类、部门管理类、生产经营管理类人员分布结构总体的变化不大。

3、分析：根据公司现人员分布情况，人才结构的分布趋向合理，但人员总体需要补充。

汽车工作目标和计划篇二

公司迄今为止组织架构严格来说是不完备。而公司组织架构建设决定着企业发展方向。

鉴于此，行政部在xx年首先应完成公司组织架构完善。基于稳定、合理、健全原则，通过对公司未来发展态势预测和分析，制定出一个科学公司组织架构，确定和区分每个职能部门权责，使每个部门、每个职位职责清晰明朗，做到既无空白、也无重叠，争取做到组织架构科学适用，尽可能三年内不再做大调整，保证公司运营在既有组织架构中运行良好、管理规范、不断发展。

2、 组织架构设计不能是按现有组织架构状况记录，而是综合公司整体发展战略和未来一定时间内公司运营需要进行设计。因此，既不可拘泥于现状，又不可妄自编造，每一职能部门、每一工作岗位确定都应经过认真论证和研究。

3、 组织架构设计需注重可行性和可操作性，因为公司组织架构是公司运营基础，也是部门编制、人员配置基础，组织架构一旦确定，除经公司总经理研究特批以外，行政部对各部门超出组织架构外增编、增人将有权予以拒绝。

第一责任人：行政部经理

协同责任人：行政部经理助理

2、 组织架构草案出台后需请各部门审阅、提出宝贵意见并必须经公司总经理最终裁定。

汽车工作目标和计划篇三

奥迪汽车4s专营店服务的任务主要是协调各方、承内联外，在内部、外面的各部门之间做好协调工作，制定详细工作计

划，组织汽车相关销售活动，对外联系留住客户，最大限度地提高客户的服务体验。

在新的一年里，我奥迪汽车4s专营店的经营目标是全年完成3000万元的销售额，全年维修车辆300辆，精品加装、性能调试车辆达到200辆。

为了更好地发挥部门的职能，充分调动内部各部门的工作主动性和协调性，现将20xx年全年工作计划做如下说明：

第一，抓住客户，提高客户对我4s专营店的依赖感和归属感。随着辖区奥迪车保有量的增加，将服务做细致，做精确，提高客户满意度，减少客户流失，尤其是忠诚客户就显得尤为重要。首先，确定重点维护顾客。建立客户数据库，利用自身的资源为客户提供市场信息，根据客户需求上报车辆生产要求，与顾客经常保持沟通联系，了解顾客需求，提供相应服务。

第二是要进一步加强客户关系维护。开展对客户的回访工作和分析工作，找出客户流失的根本原因，制定改进措施，加强对重点客户的维护。

第三是要与客户保持良好的关系。在节假日邀请顾客参观我4s介绍奥迪汽车最新车型，定期向顾客派送小礼品。

新的一年，我奥迪汽车4s专营店工作计划的基本如此，希望全体奥迪汽车4s专营店工作人员按照工作计划开展工作，为实现工作目标努力奋斗。

汽车工作目标和计划篇四

一. 售后总体目标.

“优化管理，稳步发展。”

20xx年我们的成绩有目共睹，虽然遭遇广州限牌政策的遇冷，但是我们的售后业绩仍然保持强劲的势头，我相信服务就是怎么样用最适合的方式去为客户解决问题，以活动应有的回报，“工欲善其事必先利其器”，为了更好面对客户问题，要求我们从实际出发，提出问题的解决方法，最终服务于公司的管理和运营目标。建议新一年工作可以从以下几个方面着手：

（一）完善售后团队建设。拥有坚实的团队，才能够更好的面对客户带来的各种需要处理的问题，明确各部门工作职责，消除管理职责的模糊概念，明确划分各部，各岗位的应尽的职责，服务于整体。

（二）加强售后服务流程日常管理。服务流程是售后服务重要的一项内容，关系我们的业务水平以及客户满意度和4s店对外专业度，整体上应该要去严格执行流程，把按照流程作为一种行为习惯，高标准，高要去，用行为去改变售后服务方式，争取改变一个新的面貌。对于车间维修作业，除了技术之外要注重与前台工作人员的沟通，尤其注意维修之前，维修过程中，维修完工之后三个阶段主要问题的沟通，把问题具体化，把故障清晰化。

前台人员交流或者知识讲座，针对常见问题，各个攻破，一方面熟练了员工的业务能力，而来促进内部的合作和交流，让我们的内部沟通更加顺畅。对于车间技术人员，通过培训，日常集体学习，探讨提高分析问题解决问题的能力，关系到我们4s店整体的对外技术形象，汽车技术的不断提高和更新，逆水行舟不进则退，要有一种与时俱进的精神。

（四）着重车间细节问题的监督和管理。好的团队离不开有效的监督和管理，尤其是监督前台和维修车间的工作环节，保证和实现服务站“6s”的工作要求，注重协调工作中可能出现的情形，如维修挑单，洗车清洁不够，工作人员不配合等，严惩分明，敢于奖惩，维护服务秩序和管理规范。对团队的

建设注重公平，公正，公开的原则，坚持团队利益最大化，保障个人利益最大化，实行考核和激励相结合的制度，努力营造浓厚的工作氛围，提升部门的凝聚力和整体战斗力。

（五）促进与集团或其它公司部门的合作。以更加开放的胸襟，以营利为宗旨，服务于整体大局，争取集团公司间的协作，尤其是在客户索赔，备件方面同其他兄弟同行公司进行资源共享，促进良性竞争，此外加强对外交流，扩大保险方面业绩的提升，打开市场，合理利用浪费，服务于公司整体战斗力。

二. 售后经营发展目标.

1. 人员定编。

2. 产值计划

（一）营业指标。

2. 实现客户满意度csi全年至少93%以上. 3. 基盘客户数1500人。

4. 日接车台次20台/天，月接车650台/月. 维修平均单车产值实现800元/台，保险平均单车产值1800元/台. 5. 车辆返修率低于2%.

6. 开展风行汽车讲堂不少于四次。 7. 保修索赔通过率不小于95%.

8. 关于有针对性专业技术问题的学习讲座不少于两次。

9. 年度纯正配件采购不少于80万，基本库存达到标准要求。配件营销指标达到 万。

10. 精品销售达到30万以上，基本精品配件库存达到10万以上。

（二）管理指标。

1) 主要为加强各部门培训工作。除了各部门自行开展的培训工作，

部门之间可以交叉提供基础性内部培训工作，有利于部门间的沟通和协作。如配件或者车间可向前台人员一起交流配件或者汽车维修方面的常见的技术问题，或者交流工作中出现的各种问题，其中前台接车人员业务技巧培训不少于四次。专业技术基础知识培训不少于2次，车间维修技术培训不少于6次全年，对于疑难技术问题的探讨学习总结性活动不少于3次。

2) 开展部门内部活动不少于三次，通过集体活动，增强部门活力，

提升集体凝聚力。

3) 提出内部激励措施用于业绩，客户满意度，员工关怀方面的提升。

（三）产值分配：

3. 各项改善措施。

（一）前台改善计划.

20xx年需要落实售后服务细节和接车的技能技巧提升工作。

汽车工作目标和计划篇五

一、总体目标根据本年度工作情况与存在不足，结合目前企业发展状况和今后趋势，行政部计划从十个方面开展xx年度的工作：

根据本年度工作情况与存在不足，结合目前企业发展状况和今后趋势，行政部计划从十个方面开展xx年度的工作：

1、进一步完善企业的组织架构，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，保证企业的运营在既有的组织架构中运行。

3、完成日常行政招聘与配置；

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。

6、在现有绩效考核制度基础上，参考先进企业的绩效考评办法，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。

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、弘扬优秀的企业文化和企业传统，用优秀的文化感染人；

9、建立内部纵向、横向沟通机制，调动企业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。

10、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，又维护企业的形象和根本利益。

1、行政工作是一个系统工程。不可能一蹴而就，因此行政部在设计制订年度目标时，按循序渐进的原则进行。如果一

味追求速度，行政部将无法对目标完成质量提供保证。

2、行政工作对一个不断成长和发展的企业而言，是非常重要的基础工作，也是需要企业上下通力合作的工作，各部门配合共同做好的工作项目较多，因此，需要企业领导予以重视和支持。自上而下转变观念与否，各部门提供支持与合作的程度如何，都是行政工作成败的关键。所以行政部在制定年度目标后，在完成过程中恳请企业领导与各部门予以协助。

3、此工作目标仅为行政部xx年度全年工作的基本文件，而非具体工作方案。鉴于企业行政建设是一个长期工程，针对每项工作行政部都将制订与目标相配套的详细工作方案。但必须等此工作目标经企业领导研究通过后付诸实施，如遇企业对本部门目标的调整，行政部将按调整后的目标完成年度工作。同样，每个目标项目实施的具体方案、计划、制度、表单等，也将根据企业调整后的目标进行具体落实。

企业迄今为止的组织架构严格来说是不完备的。而企业的组织架构建设决定着企业的发展方向。

鉴于此，行政部在xx年首先应完成企业组织架构的完善。基于稳定、合理、健全的原则，通过对企业未来发展态势的预测和分析，制定出一个科学的企业组织架构，确定和区分每个职能部门的权责，使每个部门、每个职位的职责清晰明朗，做到既无空白、也无重叠，争取做到组织架构的科学适用，尽可能三年内不再做大的调整，保证企业的运营在既有的组织架构中运行良好、管理规范、不断发展。

2、组织架构设计不能是按现有组织架构状况的记录，而是综合企业整体发展战略和未来一定时间内企业运营需要进行设计的。因此，既不可拘泥于现状，又不可妄自编造，每一职能部门、每一工作岗位的确定都应经过认真论证和研究。

3、组织架构的设计需注重可行性和可操作性，因为企业组

组织架构是企业运营的基础，也是部门编制、人员配置的基础，组织架构一旦确定，除经企业总经理研究特批以外，行政部对各部门的超出组织架构外增编、增人将有权予以拒绝。

第一责任人：行政部经理

协同责任人：行政部经理助理

2、组织架构草案出台后需请各部门审阅、提出宝贵意见并必须经企业总经理最终裁定。