

企业管理部工作计划(模板10篇)

时间流逝得如此之快，我们的工作又迈入新的阶段，请一起努力，写一份计划吧。因此，我们应该充分认识到计划的作用，并在日常生活中加以应用。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。

企业管理部工作计划篇一

为了有计划的开展20xx年度的质量管理工作，稳步提升中心的质量管理水平，进一步完善中心质量管理体系，规范中心的质量管理工作，特制定本年度工作计划。

一、指导思想

推动质量方针和质量目标指标的完成，促进质量管理水平的提升及质量管理体系的持续改进，履行质量承诺，确保检验工作质量，满足客户需求，确保对社会出具第三方数据的公正性。

二、工作计划

- 1、完成中心检验资质法人变更手续的工作。
- 2、建立新的质量管理体系，包括质量手册、程序文件的编写修订，使中心的质量管理体系更加完善。
- 3、开展年度内审工作一次。
- 4、开展年度管理评审工作一次。
- 5、组织开展实验室检测设备的年度检定工作。
- 6、督促、指导实验室检测设备的年度自校工作。

- 7、组织进行实验室内部质量监督工作，全年不少于4次。
- 8、开展一次全面的实验室检验质量控制工作，保证检验质量。
- 9、组织开展实验设备的期间核查工作，保证设备状态。
- 10、组织参与省技术监督局等上级单位举办的能力验证、比对试验和考核活动，全年至少一次。
- 11、积极组织人员学习新的《资质认定管理办法》和新的《检验检测机构资质认定评审准则》，提升中心质量管理水平。
- 12、完成领导交办的其他工作。

三、工作措施

- 1、为了强化质量管理能力意识，提升人员职能素养，提高人员质量管理水平，积极组织外派人员学习最新版《检验检测机构资质认定评审准则》及《检验检测机构资质认定管理办法》等，同时在内部开展了相关内容的培训与学习工作。
- 2、整体规划质量体系的建设并按职能部门将质量职能分解到各部门及相应的人员，做到“人人有职责，事事有依据，作业有标准，层层有监督。”
- 3、加强日常监督管理，完善质量管理制度，确保中心的质量管理工作连续有效。

企业管理部工作计划篇二

在新的一年里我们褪去了大一来时的青涩懵懂，对自己部门的工作以及任务都有了明确的方向，对过去的一年里，我们有很多想法，有很多期待，如今我们终于有机会可以诉说，

再次感谢各位老师给我们表达的机会！

在新的学期里，我们要继续发扬社团部的优良传统，在继续作好老师分配的工作，本着“从同学中来，到同学中去，全心全意服务于同学”的原则，在全心全意为本系和本系同学服务的同时，让全院的同学感受到社团部的细心体贴的服务。基于以上几点原则，对下学期我部的工作大体做如下安排：

（一）、纳新

人员的组织和选拔人才是一切工作得以开展的基础前提，这一点对社团部尤其重要。要搞好社团部这一年之中的活动，首先就是要选拔一批肯于吃苦，肯于工作，肯于奉献，因为社团部是一个工作比较累的部门，和由有一定创新意识的部委成员。

要求：

- 1、面试时不紧张，心理素质强，游刃有余
- 2、不惧他人脸色，在工作中遇到阻碍也不退缩
- 3、我们最需要的就是能吃苦的，具有灵活性

（二）、例会

在纳新结束后，我们首先要做的就是具体工作具体分配，把社团成员分好组，分配好任务，对咱们学院的各个社团进行轮流值班，对社团活动进行记录，每周一总结，一月一汇报，让老师放心，让社团开心，让大家安心！坚持每段时间招开例会，布置近期工作，交流各分组工作情况，讨论具体的活动工作方案。以促进之间的了解和解决问题。

（三）、配合

1、在学校展开的大型活动上配合相关部门作好社团工作，使比赛能够愉快进行。

2、在迎新晚会等其他文艺晚会上，我们要配合文艺部作好相关后勤工作，帮忙布置场地，搬抬道具，使活动能够持续正常的进行。

（四）、开展

原有工作的基础上，再增添像文化艺术节，社团魅力pk赛，等具有更深层意义的活动，相信这些活动的成功举办将会是社团部走上更高一层台阶的标志性事件。其次，精品活动也将成为本年度社团活动发展的重心，对社团优质化，节目经典化，人员多能化~将社团部以及各个社团都压缩成经典！

（五）、总结

社团部将不断提高、巩固广大社团部成员的思想觉悟和理论水平，进一步加强我院学生社团思想文化建设。强化社团的文化教育功能，增强社团的凝聚力和战斗力。学院社团这个学生思想交流的文化阵地是高校思想政治工作的有效途径。我们将不懈努力完成老师布置的任务，自己积极努力做出优质节目！

企业管理部工作计划篇三

一、综合管理部自身建设：行政工作作为企业发展的动力源，自身的正规化建设十分重要，因此，综合管理部在xx年将大力加强本部门内部管理和规范。综合管理部xx年度自身建设目标为：

1、完善部门组织职能；

2、根据本部门实际和公司要求完成部门人员优化配备；

- 3、提升部门人员专业技能和业务素质；
- 4、提高部门工作质量要求；
- 5、圆满完成本部门年度目标和公司交给的各项任务。

二、健全职位分析制度,通过职位分析既可以了解公司各部门各职位的任职资格、工作内容,从而使公司各部门的工作分配、工作衔接和 workflow 设计更加精确,也有助于公司了解各部门、各职位全面的工作要素,适时调整公司及部门组织架构,进行扩、缩编制。也可以通过职位分析对每个岗位的工作量、贡献值、责任程度等方面进行综合考量,以便为制定科学合理的薪酬制度提供良好的基础。

三、继续绩效评价体系的完善工作,并保证与薪资挂钩,从而提高绩效考核有效性。绩效考核工作的根本目的不是为了处罚未完成工作指标和不尽职尽责的员工,而是有效激励员工不断改善工作方法和工作品质,建立公平的竞争机制,持续不断地提高组织工作效率,培养员工工作的计划性和责任心,及时查找工作中的不足并加以调整改善,从而推进企业的发展。综合管理部继续进行公司绩效评价体系的完善,并持之以恒地贯彻和运行。

1、综合管理部在操作过程中将注重听取各方面各层次人员的意见和建议,及时调整和改进工作方法。从正面引导员工用积极的心态对待绩效考核,以期达到通过绩效考核改善工作、校正目标的目的。

2、绩效考核工作本身就是一个沟通的工作,也是一个持续改善的过程。综合管理部在操作过程中会注意纵向与横向的沟通,确保绩效考核工作的顺利进行。

3、绩效考核工作牵涉到各部门各职员的切身利益,因此综合管理部在保证绩效考核与薪酬体系链接的基础上,要做好绩

效考核根本意义的宣传和释疑。

第二部分：建立内部纵向、横向沟通机制，强化日常行政管理。

办公室管理等三部分。

一、企业文化的深化塑造

企业文化的深化塑造，企业文化的形成是一个不断累积、不断传承、不断发扬光大的过程，在一个拥有良好企业文化的企业，员工的向心力和凝聚力会不断增强，企业的团队精神和拼搏精神也非常明显。

1、将公司发展多年来积累的优良传统和企业文化精髓加以总结归纳，此建议如通过，争取在第一季度内完成。

2、修改《员工手册》，将企业理念、企业精神、企业发展简史、企业宗旨、企业奋斗目标等内容增加进《员工手册》，并在第一季度内完成此项工作。

3、对所有新进员工，在正式上班前，不仅做好人事培训和工作培训，还要做好企业文化的培训。

4、加强对优秀员工、好人好事的宣传力度，弘扬正气。

业内部关系。集思广益，为企业发展服务。

三、建立公司内部沟通机制

1、建立民主评议机制。综合管理部计划在xx年对公司及分公司各部门管理人员进行民主测评、评议。原则上计划半年一次。对公司及分公司各部门管理人员工作作风、工作能力、工作效率、工作成绩、模范作用、员工信任度等德、智、能、

勤方面进行综合评议。评议结果作为年度对公司及分公司各部门管理人员绩效评价参考依据之一。通过测评、评议建立一个对部门负责人监督机制，也可以避免公司对部门的评价的主观性。

2、综合管理部在xx年将加强综合管理部员工谈话交流的力度。员工谈话交流主要在员工升迁、调动、离职、学习、调薪、绩效考核或其他因公因私出现思想波动的时机进行，平时综合管理部也可以有针对性地对与员工进行工作谈话交流。目标标准为：每月晤谈员工不少于10人次，并对每次谈话交流进行文字记录，谈话交流掌握的信息必要时应及时与员工所在部门负责人或总经理进行反馈，以便于根据员工思想状况有针对性做好工作。

3、其他沟通机制的完善。如员工满意度调查、部门负责人专题会议等传统，综合管理部将继续保持和完善。

4、规范使用《内部沟通单》，部门间的信息传递多用口头传达，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，不利于工作的开展。综合管理部在xx年2月18日前完成对使用工作联系单的规范制度建立和培训工作。

四、员工培训制度

员工培训是培养员工忠诚度、凝聚力的方法之一。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，从而全面提高公司的整体人才结构构成，增强企业的综合竞争力。

1、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。

2、争取对有培养前途的职员进行轮岗培训；以老带新培训；员

工自我培训(读书、工作总结等方式)等。

和调薪、解聘的依据。

第三部分：建立人才招聘与评定标准。

综合管理部的招聘与配置，不单纯是开几场招聘会如此简单。综合管理部要按照既定

组织架构和各部门各职位工作分析来招聘人才满足公司运营需求。也就是说，尽可能地节约人力成本，尽可能地使人尽其才，并保证组织高效运转是行政的配置原则。所以，在达成目标过程中，综合管理部将对各部门的人力需求进行必要的分析与控制。考虑到公司目前正处在发展阶段和变革时期，综合管理部对人事招聘与配置工作会做到三点：满足需求、保证储备、谨慎招聘。

一、招聘具体实施方案：

- 1、招聘前应做好准备工作：与用人部门沟通,了解特定需求;招聘广告(招聘职位与要求)的撰写。
- 2、安排面试应注意：面试方法的选定;面试表单的填写;面试人员的形象要求;面试结果的反馈。
- 3、规范招聘与配置，综合管理部将根据公司已制定并下发的《人事、考勤与员工绩效考制度》进行规范的运作。
- 4、计划采取的招聘方式：以现场招聘为主，兼顾户外广告、网络、老员工推荐、学校联络推荐等。其中现场招聘主要考虑：寅特尼、经开区、劳动局人才市场等(具体视情况另定)。

二、人员流动与劳资关系

协调处理好劳资双方关系，合理控制企业人员流动比率，是

综合管理部的基础性工

作之一。在以往的工作中，此项工作一直未纳入目标，也未进行规范性的操作□xx年综合管理部将把此工作作为考核本部门工作是否达到工作质量标准的项目之一。

1、人员流动控制年度目标：正式员工(不含试用期内因试用不合格或不适应工作而离职人员)年流动争取控制在15%以内，保证不超过20%。

2、劳资关系的协调处理目标：完善公司合同体系，除《劳动合同》外，与相关部门一些职位职员签定配套的《保密合同》《培训合同》等，熟悉劳动法规，尽可能避免劳资关系纠纷。争取做每一个离职员工没有较大怨言和遗憾，树立公司良好的形象。

三、员工福利与激励

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。在各种因素影响下，薪酬是动态中不断变化的。而员工的福利则是企业对员工的长期的承诺，也是企业更具吸引力的必备条件。综合管理部根据公司目前状况，配合公司在xx年对公司福利政策进行的变革，使公司“以人为本”的理念得到充分体现，使公司在人才竞争中处于优势地位。

1、计划设立福利项目：员工食宿补贴、加班补贴(上述两项进行改革与完善)、满勤奖、节假日补贴、社会医疗保险、社会养老保险、婚嫁礼品、年终(春节)礼金、礼品等。

2、计划制订激励政策：月(季度)优秀员工评选与表彰、年度优秀员工评选表彰、员工合理化建议(提案、改善)奖、对部门建立内部竞争机制(如末位淘汰机制)等。

3□xx年第一季度内(3月31日前)完成福利项目与激励政策的具

体制订，并报公司批准通过后进行有组织地宣贯。

4、自4月份起，综合管理部将严格按照既定的目标、政策、制度进行落实。此项工作为持续性工作。并在运行后一个季度内(6月30日前)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

度再行调整和完善。

第四部分□xx年行政费用预算工作

xx年为配合公司全面预算管理工作 and 指标考核工作，搞好公司年全面预算管理工作，我们计划重点从以下几点着手工作：

管理工作中的重要一环，与全面做好部门相关工作息息相关。在工作当中，要进一步加强对行政的费用预算与预算控制管理，认真做好预算的分析、分解与落实工作，使全面预算管理真正成为全员预算管理，让预算真正发挥其应有的作用。

解到各部门。控是严格预算管理，实行“定额包干、责任到人、超支自付、节约有奖”的管理办法。降是按上年实际费用，进一步完善预算达成率公开制度，逐项剖析费用成因，通过分工明确，层层把关，促使各部门挖潜节支、堵塞漏洞。

计划和预算管理制度的配套制度，离开了奖惩，计划和预算可能成了一纸空文，一切计划和预算管理工作可能都是徒劳的。因此，公司、各分公司部门都要按照公司绩效、指标考核奖惩办法的规定逐级建立预算奖惩制度，使每个部门、每个班组、每个人都有计划任务、都有预算指标，所有人的薪酬待遇都与预算指标密切挂钩；要针对不同情况及时考核、奖惩，公正客观的评价各部门行政预算使用情况，严格执行考核预算指标考核管理。

四、xx年的预算执行保障任务重，压力大，我们将在在各部门的配合下，将变压力为动力，积极进取，开拓创新，充分发挥本部门管理作用作用，为企业的发展壮大做出新的更大的贡献。

五、xx年重点管控行政办公费用预算、员工福利预算、安全劳保预算、车辆使用预算、伙食、房补预算等。无论是低值易耗品还是办公设备综合管理部将建立相应的跟踪机制。

六、针对“例外管理”原则。必须按照预算管理权限和程序对原计划和预算进行审批、调整，综合管理部部门充当老好人。

第五部分□xx年行政后勤工作

一、工作思路

xx年行政后勤工作的基本思路是：以公司为中心，搞好各项服务，抓好学习。搞好各项服务，一是搞好为公司各部门工作顺利开展的服务，为公司各部门工作顺利开展创造良好的条件；二是搞好为公司工作物质保障的服务，为公司全体员工工作进行解决后顾之忧，让公司的全体员工为工作的开展获得最及时有效的物质保障。

二、工作目标

本年度后勤工作的总体目标是：做到三个确保、三个力争。确保公司各部门和需

负责的各部门工作顺利开展、办公生活用品的维护、维修、保管、供应及时到位；确保物资管理规范、精细，帐物相符；确保公司公司办公秩序正常。力争进一步完善服务设施；力争进一步提高服务质量；力争进一步提高服务效益。

三、工作措施

1、针对管理中存在的薄弱环节，规范工作流程，制定和完善各项管理制度，并加强督促与执行力度。将服务的观念和意识，以实际行动带到后勤保障工作的实际开展中去。在后勤工作顺利开展的同时加强与周围同事的交流和沟通，学习优秀的好的工作态度和工作方法，查漏补缺，加强交流增进彼此共同进步，提高部门自身的工作效率和管理质量，在xx年度后勤工作方面的主要措施是：

(1)、严格按照岗位职责对后勤工作的各项要求，增强服务意识，提高服务质量。

(2)、认真落实公司的各项规章制度。树立为公司全体员工服务的思想，不断提高职业道德水准。

2、严格控制各项管理费用，完善并执行费用审批流程，严格按预算执行。

(1)、对办公用品及办公固定资产的购进、领出，做好领用和购进的记录登记，做到记录清晰，查阅明了。

(2)、定期和不定期对库存进行盘点，做到物品管理合领用帐物相符。

(3)、无论办公固定资产还是办公消耗品，均形成档案，物品的入库、出库严格登记手续。

(4)、库存办公用品的种类和数量要合理控制，常用，易耗、便于保管和批量采购的办公用品可适量库存，要避免不必要的库存和积压，确保供应好、周转快、消耗低、费用省。

3、做好后勤常规服务工作

(1)、每月做好对办公用品的发放，调查及了解各申购部门对申购用品的发放和使用情况，保障公司全体员工工作顺利开展。

(2)、公司财产及实体物品管理。包括公司办公区域内的所有公共财物和办公区域外环境区域内的财物，定期或不定期对这些财物进行检查了解这些物品的使用情况和所处位置，做到心中有数。对日常工作和使用中损坏的财物进行清点和统计，适时进行维修、维护，以节约为根本，做好物品的循环及可持续利用。

(3)、对公司员工宿舍的管理。随时关注租赁宿舍的租赁合同到期情况，对租赁合同到期的需要继续续签的做好合同订立工作及费用支付工作，对需要新增的员工宿舍按照公司及领导的意见进行增加。

(4)、对公司的值班、门卫、安全防护工作。对公司聘请的安保人员值班情况进行询问，了解公司夜间和节假日保卫安全工作情况。对于出现的问题及时发现及时处理。注意保卫休息值班室和日常工作区卫生内务情况。逐步建立值班登记和会客登记制度，避免闲杂人员随意出入，特别是夜间和节假日更要注意防火、防盗、水电安全使用的情况，做到安全第一。

4、做好公司内外环境的绿化美化工作

5、随时了解和处理各种突发事件和情况，在了解实际情况后向全体员工进行告知。

6、完成公司出现、领导交办、公司员工需要及时处理的一些临时性工作。

总而言之，在xx年的工作中，综合管理部工作的开展将本着服务于公司、服务于公司全体员工的思想，以人为本，从每

一件小事做起，树立超前服务意识，形成“人人有事做，事事有人做，时时有事做，事事按时做”的服务格局。工作的开展做到长计划短安排，统筹兼顾，注意轻重缓急，工作安排做到密度合理，提前计划和商量，提前安排，踏踏实实地做好份内事务。

企业管理部工作计划篇四

更新公司《员工手册》v10更新公司行《政管理手册》

二、启动职业素养及管理培训体系

开展新同事入职培训，内容涉及公司发展、组织架构、企业文化、职业素养、有效沟通、商务礼仪等内容，为新同事迅速融入公司环境起到了积极的促进效果。

启动职业素质及管理培训体系，争取全员参加。进一步规范了员工的职业意识，增强了管理人员的管理意识。

三、完善公司的沟通机制

1. 新同事入职反馈；
2. 同事转正沟通；
3. 同事合同续签沟通；
4. 同事离职沟通。

以上各个关键点的沟通一方面让同事感受到了公司的尊重和关注，另一方面沟通反馈也暴露了公司管理中有待改进的方方面面。相关信息的整理分析为各级主管的工作改进提供了最直接的依据。

5. 建立并完善公司沟通平台

除了作为技术业务交流平台之外，也是人力资源部营造公司文化氛围的阵地。

四、打造规范刚性的管理环境

规范了考勤管理机制，将公司中高层管理人员纳入考勤范围并对基层同事不规范的考勤行为进行了严肃处理。

规范宿舍管理规定和车辆管理规定

规范公司薪酬体系并调整薪酬结构

五、营造温馨和谐的文化氛围

1. 郊游拓展活动（圣诞节前后）

分别在全公司及市场部范围两次参与组织员工拓展活动，增强了团队凝聚力，让同事们轻松之余对团队合作有了更近一层的体会。

2. 策划组织羽毛球或篮球健身活动

为拉近同事情感消除沟通隔阂，初步决定策划并组织健身活动，除此之外，在共享上准备奖励投诉信箱。

我队本着“奉献、友爱、互助、进步”的宗旨，以建立优秀志愿者团队为目标，结合以往经验和现实情况，对本学期工作做出如下规划。

内容主要分三部分：

一、整理活动资源，改进完善工作，增强团队凝聚力；

二、围绕新生开展招新、培训等一系列工作和活动；

三、继承和利用上届积累资源，重点对品牌活动进行前期准备和初步开展，打好活动基础，逐步进行完善。

我们本学期将围绕三条既相对独立、又相互交叉的主线开展工作和其他一系列活动，一方面搞好团队建设，使青志队能规范而扎实地发展；另一方面搞好活动，展示青志队的活力和志愿者的优秀品质。

第一部分

青志队历来没有把整理资源作为一项基础性工作来做，有关经验、资源、工作方法等没有文字载体，因此保存和交流不便；另外团队凝聚力还较少地体现在队伍战斗力上，略有不足。鉴于此，我们将在下面三部分下力气：

一、我们在暑假期间建立了公共网盘（方便队内共享资源），并将在假期和以后活动中整理有关需要的资料，包括世博会志愿者有关知识，策划、新闻稿等的写作，有关活动想法和已有活动介绍等。

二、以文字的形式介绍一些好的工作方法和活动理念，从例会、品牌建设、素质拓展等方面着手改进工作，从活动流程（如策划和宣传）方面着手完善工作。同时，我们将在提高工作效率和执行力方面下功夫。

三、对比其他部门，团队凝聚力对青志队有着更深的要求。我们将关注队伍内部成员间的关系，如队长平时多给予干事指导，借助公共记录本大家多交流等。

这部分工作贯穿我们整个学期，也将贯穿以后青志队的建设。我们将在虚心和扎实中前行，紧紧把握“青志队是我们的，我们要一届一届地继承地发展”的信念，建成一支优秀的队

伍，做成几个有品牌的活动。

第二部分

本学期首先迎来的是新生。针对新生，我们的工作和活动分为四部分：

一、新生志愿者注册和针对新生的宣传。注册表见“附录1”，各个班的志愿者注册将通过临时召集人进行。宣传方面以小贴士的形式，介绍世博志愿者和我们的活动。

二、书本传递活动。我们将在军训期间对大二同学的旧书进行回收和整理，将其传递给大一新生，借此也可为两个年级的学生提供一个交流的机会。

三、帮助新生熟悉环境，引导他们关注校园。开学初，我们将带领新生走进图书馆做志愿者工作，方便他们熟悉图书馆，早日浸染图书馆的良好氛围；此外我们将联系学校后勤部，合作搞新生帮助老工作人员的活动，引导他们去关注和了解校园里的其他群体。

四、招新后，面对新鲜血液的流入，一方面，我们要鼓励新干事积极融入团队中，增进团结，用志愿者的优秀精神品质去感染他们，让新干事热爱志愿者活动和有关工作；另一方面，考虑到新生特点，我们将对干事进行包括策划、新闻稿、资料整理等方面的培训，促使其更好地适应工作。为此，我们将举行灵活的聚会、请老队长介绍经历体会以拉近队长干事的距离，开轻松的讨论例会帮助他们了解这个团队，整理有关资料并指导他们自学。

新生是我队未来的活动主体，搞好有关针对新生的活动，意义重大，对于新生和青志队而言是一种共赢。正副队长将做充分准备，借助团委的力量，着手打造有特色的新生志愿者活动。

第三部分

老一届班子带领所打下的基础和积累的宝贵资源，这一届班子的有力继承、创新和完善，都为特色、品牌活动的出现创造了有利的条件。本学期我们将组织不少活动，一边锻炼干事，一边打下长期活动的基础。

“世博文明站岗”地铁站活动

上学期我队曾举行过此项活动，这学期继续搞此活动有几点考虑：1。此活动受到地铁站方面的欢迎，可以将有关活动固定下来，是可行的；2。此活动对志愿者有帮助；3。提供城市文明志愿者岗位满足大家参与世博志愿者的愿望。

地点：剑川路/东川路地铁站

时间：中段前开始

注：活动集合志愿者举行简单的宣讲会（或更简单的模式），活动规模不需要大，关键让每一个志愿者获得锻炼。

“闵行二中”系列

上学期我队曾带领志愿者走进闵行二中，和即将升入高三的同学进行学习、生活交流，获得中学方面的欢迎。经和中学有关老师详细交谈后，我队觉得此活动很有继续开展的必要，可以利用我们学习和生活上的经验优势和校方方便的资源，进行密切的合作。

时间：军训期间联系准备，中段前开始

“走进社区”系列

活动理念：引导志愿者走出校园，关注社区，服务社区，同时为志愿者提供实践机会，助其成长。

主要包括两项活动：一、高年级同学街道挂职锻炼；二、低年级同学“温暖社区”系列活动。

挂职锻炼上一届已经搞得比较成功，我们可以适当完善活动、扩大活动的影响力，为更多的人提供更好的实践机会。

“温暖社区”这一社区慰问活动曾有策划，曾搞过一次学生和老干部交流活动。我队准备在本学期中，联系三两户空巢老人家庭，定期拜访，以小的切入口进行此活动。初期活动我们不求大，而要注重细节，关注活动效果，等初期搞成功了我们再准备后期的宣传，以及做些调整，形成一个班级与一户老人结对活动的模式。

“挂职”时间：节假日

“温暖社区”：初期活动主要为队内人员参加（也可从团委中招人），时间为中段前；活动进一步发展为中段后（暂定设想）。

“迎世博”志愿者活动

此活动分两方面，一方面来自校总队的安排，配合其进行有关宣传、志愿者选拔培训等活动，此活动可在校总队和团委的指导下进行，我们将做思想上和行动上的准备；另一方面我队将帮助社区举办有关活动，承担一部分工作。

企业管理部工作计划篇五

xx年是公司战略发展的关键年，也是公司起步腾飞的基础年，根据公司领导提出的发展规划，结合公司实际，综合管理部(办公室)在公司规章制度建立健全、公司文化建设、员工培训学习、后勤服务保障等方面做了进一步安排部署：

1. 继续完善相关规章制度，加强监督管理工作

公司新成立不久，各项规章制度均不完善，我部门计划于xx年初建立健全公司人事、劳资、财务等各项基本规章制度，其中包括《员工考勤管理制度》、《行政文件管理办法》、《人力资源管理制度》、《合同管理制度》、《奖罚制度》等9个大项17个小项，从而构建一套完整的公司相关管理制度体系，保障公司规范有序的运行。此项工作在xx年2月末完成调研、资料收集等前期准备，3月份完成基本公司规章制度体系的建立工作。

2. 加快推进公司文化建设，创建和谐友好氛围

公司文化建设能最大限度的发挥员工工作积极性，提高公司的执行力、凝聚力和战斗力。我部门将根据公司发展战略和实际经营情况着力推进公司文化建设，从3月份开始，首先从墙面宣传标牌，宣传公司理念和工作要求；其次从办公环境、员工行为规范方面展现员工和公司的精神风貌。

另外，在创建公司和谐友好氛围方面具体有以下计划：在五·一前后计划举办一次公司员工集体活动，增强团队凝聚力和战斗力。具体活动内容待领导决策后由我部门具体实施。

1). 建立公司总经理电子信箱和公司qq群，收集各级员工的意见和建议。

2). 形成员工生日、婚丧、生育等慰问制度，体现公司人文关怀。

我部门计划在二季度末，以最小的成本，营造公司良好的企业文化，提高员工对公司文化的认知度，增强员工的集体荣誉感和工作责任感。

3. 不断加强员工职业培训，提高员工业务水平

由于公司之新、人员之新，多数人员的工作经历中欠缺当前

岗位的业务素质，为提高员工业务知识和能力，提升公司在社会与行业的知名度，我部门计划将xx年工作的重点放在公司员工培训上，采用“走出去、请进来”等多种方式(宝鸡知名企业经验交流、邀请专家上门讲课、培训机构课程)，加大力度和范围做好行业及岗位相关培训，包含业务知识、能力、个人素质等全方面的原始积累，尽量选择较高层次的培训机构进行基础、系统的培训。

xx年4月，待人力资源制度批准后，按程序进行培训摸底，并草拟出xx年培训计划并报领导审批，待批准后，开始收集相关培训信息，分级别、分批次组织员工培训。

4. 加大后勤保障力度，创造良好办公环境

xx年我公司奋起发展关键的一年，在其他部门努力开展业务的同时，我部门要尽职尽责的做好上下级、各部门之间的沟通协调工作，力争在xx年下半年完成公司网络信息化建设，起到宣传和推广公司形象、汇集同行业信息以及完善公司内部意见反馈等作用。同时努力完善接待、安全、用车、办公用品领用、卫生等后勤保障服务基础工作。

5. 一如既往的完成好公司领导交办的其他工作

好的计划，是成功的开始，我部门将按照计划，一步一个脚印，有条不紊的开展各项工作，在公司领导的引领下，在各部门的相互配合支持下，不断提高工作能力，做好服务保障工作，在新的一年里，为公司的发展贡献自己的力量。

企业管理部工作计划篇六

xx精心整理了2019年商场物业部工作计划范文，望给大家带来帮助!更多工作计划,学习计划,创业计划书,班主任工作计划,工作计划范文,幼儿园工作计划,销售工作计划,请关注工

作计划栏目!我们物业部负责商场的安全,用电,保洁,水暖空调等重点工作,每一个岗位都很重要,缺一不可,顾客进入我们的商场首先就感受到物业服务的温暖,惬意,一句温馨的问候,一份温馨的微笑,让顾客倍感家的温暖和一种家居产品所带来的文化。

水暖,保洁,中央空调,其它物业设施设备维护和保养,工作比较细碎、繁琐,这就要求我们每一位物业人的责任心是否真正落实到实处至关重要。

即将过去的xx年,每个人都一份新的收获,面对企业飞速发展的步伐,每个人又都存在需要改正的地方。

企业要发展必须全员空前的团结,众志成城,注重细节,全面提升服务,提升华美的美誉度,使我们的路越走越宽。

一.(1)水暖设施设备的维护和管理更加扎实,更加透明。

年初我们就制定了水暖工作的目标和计划,充分调动人员的创造力和聪明才智,对中央空调的操作,维护和保养,与厂家工程师进行交流,全员进行直燃机系统的学习,并应用于实际。

对中央空调的辅机保养,做好原有工作,我们对一些由于设备逐渐老化的设备进行全员参与,献计献策,集中解决了部分机组的运行中的问题。

对于往年遇到的问题,我们提前做到考虑,做到预防为主。

对于节能降耗的工作,从操作方法上精心设计,精心考虑,在达到效果的基础上做到往年数据的最低化,效果做到往年的最大化。

经物业工作回访,展位的满意率百分之九十八以上。

商场的保温工作，利用商户装修契机，由我们购买材料和施工对一些冷点进行保温处理，达到了较好的效果，对于商场制定的节能目标每个人都铭记在心，由以往的被动工作，变为主动工作。

(2) 全员服务意识，服务态度的转变是我们工作的一大亮点。

针对公司提出的微笑服务，开心工作的总体目标，我们每一个人用心领会，有感而发地贯穿于具体工作。

取得良好的效果，一句话说得极其贴切，由衷的笑是最开心最美丽的微笑。

公司的良好形象源自每个人用真心去体会，去做到。

商户，顾客，品牌厂家是一个整体，每一个环节出现问题都会影响到商场整体的发展，所以，我们在为顾客为商户服务时，更加完善，更加主动。

将他们的事当做自己的，将他们的舒服与否当做自己的感同身受。

(3) 人员的培训和成长是企业长期发展的法宝。

人员综合素质上不去，企业很难说做大，做强。

只有每个人都知道学习的重要，对于成长是绝对制胜关键，通过技术的交流，使每个人都得到了全面的提升，通过学习书籍中先进管理经验，使我们更加清醒地看到，只有用知识来武装自己的头脑，加上自己的技能才能成为企业需要的复合型人才。

接近一年的学习，我们的每一个人，都有了很大的改善，上下级之间，同级之间，部门之间，相处的更加和谐，由不理

解，变成理解，由被动变成主动。

网络推广工作，这是物业人员xx年值得去说一点的亮点，我们有一些同志能够长远地为公司的成长做长期的线上推广，这是非常可喜的，而且我们不求回报，只为公司的发展。

这些通都是过学习给我们带来的成长。

二. 企业发展，突破瓶颈的束缚，走向成功。

在华美工作，我们最大的体会就是，这是一个学习型的团队，是一个赶超优越的团队，我们的领导有远大的卓越的目标，高效的管理理念，这是其它企业所不具备的。

这也是我们感觉到最舒适的地方。

每个人都能把自己的命运与企业的命运紧紧联系在一起，把企业的兴衰，荣辱当做自己的，有再大的险难，再强的竞争对手我们也不惧怕，只有把自己的本职工作完善化，完美化，注重细节，只有把细节做到位了，才会享受到成功所带给我们的欢愉。

三. 一个好的愿景，好的期待会是我们成长的原动力。

企业发展靠领导的把舵的方向，但是航行靠的是每一个人的推波助澜，所以，我们希望我们的企业能够多给与学习和成长的机会，使我们的思维和步伐紧跟企业的发展壮大的脉搏。

企业是一个大家庭，每一个人员情同手足，也只有这样我们才会在未来的激烈市场竞争中同仇敌忾，奋勇向前。

扫描/长按二维码关注即可获得工作计划

企业管理部工作计划篇七

质量管理部在公司领导的正确指导下，各部门的配合下，八月份顺利的取得了《药品经营许可证》，并于十二月份又顺利的通过了gsp认证。在此期间，质管部作为质量管理的职能部门，始终坚持“质量第一”的思想，在购进、储存、销售等环节能够严格把关，保证公司依法经营，对树立公司在外界的形象，提高公司在同行中的信誉起到了重要作用。现对本部门在20xx年工作做如下总结：

一、质量管理方面；

根据总部的质量管理规程和操作细则，结合本公司的实际情况，制定了适合本公司发展需要的质量管理规程和操作细则。

为了确保公司销售的合法性，销售客户的证照需经质管部审核合格后才能开户，全年共开户1429家，并向国药主数据库申报了国药编码。

为了保证质量管理体系的有效运行，质管部将收集到的质量公告信息和有关法律法规信息及时传递到各个部门，以便公司员工能及时了解药品管理方面的相关信息，从而杜绝假劣药品流入本公司。每季有质量信息分析以供上级决策。

对于首营企业、首营品种均按公司的相关质量管理制度执行，做到先审批后购进，在审批过程中严格执行有关法律法规，保证公司从合法渠道购进药品，同时也保证了经营品种的合法性，全年共审核首营企业62家，首营品种202个，并建立了首营品种档案。对新增品种还做了品种信息的维护。

为提高员工的素质，质管部配合人力资源部制订了培训计划，对员工进行了药品专业知识、法律法规及制度程序等内容的培训。通过培训考核，大多数员工在专业技能方面有所提高，同时也激发了他们的学习热情。

按照公司质量管理制度的要求，质管部协助人力资源部每季对各部门质量管理体系执行情况进行全面考核，并对执行不到位的地方进行追踪整改。

不合格药品严格按照公司质量管理体系执行，对不合格药品的报告、报损、销毁质管部进行严格地监控。到目前为止，无不合格药品报告，这有赖于各部门的相互配合和对不合格药品的严格把控。

二、药品验收方面；

公司质量验收员严格按照《药品验收细则》的要求对购进药品与销后退回药品进行逐批验收，特别是对药品外包装检查，验收员严格执行国家食品药品监督管理局第24号令的要求，对外包装不符合要求以及药品性状不符合规定的予以拒收，有效杜绝假劣药品流入公司。全年共购进验收药品5454批次，拒收药品62批次，销后退回验收药品671批次。并对新增品种建立了商品字典，在国药主数据库进行了品种信息的维护。

三、药品养护方面；

药品养护员遵循“三、三、四”原则对在库药品进行了养护检查，对主营品种、质量不稳定的品种、生物制品作为重点养护并建立养护档案，每月进行养护检查。全年三、三、四制养护了1092批次，重点养护养护了118批次。

为保证库存药品的储存条件，养护员每天进行二次的温湿度检查，发现不符合条件的及时采取措施。为保证有关数据的准确性，质管部安排有关人员计量器具进行校正。养护员对养护设施设备每季度进行检查，并对所有设施设备建立了档案。每季对近效期药品进行催销，并报相关部门，使公司因失效造成的损失降到最低。近效期药品催销70批次。

在过去的一年里，质管部能履行自己的职责，为公司经营的

正常进行起到了举足轻重的作用。质量管理是一门永无止境的学问，在今后的工作中，质管部应集思广益，不断开辟新的思路，将质量管理的内容深入到公司的各部门各岗位，让每一位员工自觉自发地参与质量管理，让gsp工作成为一种日常行为习惯，这才是我们所要达到的目的。

企业管理部工作计划篇八

更新公司《员工手册》v0更新公司行《政管理手册》

二、启动职业素养及管理培训体系

开展新同事入职培训，内容涉及公司发展、组织架构、企业文化、职业素养、有效沟通、商务礼仪等内容，为新同事迅速融入公司环境起到了积极的促进效果。

启动职业素质及管理培训体系，争取全员参加。进一步规范了员工的职业意识，增强了管理人员的管理意识。

三、完善公司的沟通机制

1. 新同事入职反馈；
2. 同事转正沟通；
3. 同事合同续签沟通；
4. 同事离职沟通。

以上各个关键点的沟通一方面让同事感受到了公司的尊重 and 关注，另一方面沟通反馈也暴露了公司管理中有待改进的方方面面。相关信息的..分析为各级主管的工作改进提供了最直接的依据。

5. 建立并完善公司沟通平台

除了作为技术业务交流平台之外，也是人力资源部营造公司文化氛围的阵地。

四、打造规范刚性的管理环境

规范了考勤管理机制，将公司中高层管理人员纳入考勤范围并对基层同事不规范的考勤行为进行了严肃处理。

规范宿舍管理规定和车辆管理规定

规范公司薪酬体系并调动薪酬结构

五、营造温馨和谐的文化氛围

1. 郊游拓展活动(圣诞节前后)

分别在全公司及市场部范围两次参与组织员工拓展活动，增强了团队凝聚力，让同事们轻松之余对团队合作有了更近一层的体会。

2. 策划组织羽毛球或篮球健身活动

为拉近同事情感消除沟通隔阂，初步决定策划并组织健身活动，除此之外，在共享上准备奖励投诉信箱。

管理部工作计划最新

企业管理部工作计划篇九

一、为认真贯彻“安全第一、预防为主、综合治理”的安全生产方针，落实公司安全生产责任制，做好事故预防工作，防止发生事故，保护国家和人民生命及财产安全，现制定安

顺客运公司gps监控室安全生产工作计划。

1、认真负责对公司所属范围内的车辆gps系统进行监控。对车辆的意外事件进行处理并及时汇报。

2、当班后立即对公司所有车辆车载终端运行情况进行全面监控扫描，其后每隔2小时检查一次入网车辆车载终端运行情况，对连续4小时没有信息回传的终端进行排查处理，对确认终端出现故障的，及时通知车辆到指定地点检修终端。对不听指挥的报公司进行处罚。

3、综合整理当班监控中发现问题及处理情况在次日报公司领导。

4、监控中出现车辆超速警情时，立即向该车进行电话警告，若车辆经警告后不减速且持续超速行驶3分钟以上的或当班运行累计报警3次以上的视为严重违法超速，做好记录报公司进行处罚。

5、当车辆出现超员情况，立即向该车发出警告，经警告后不听劝阻仍坚持超员营运的做好记录报公司进行处罚。

三、认真做好gps监控记录，并在gps监控记录本上签字确认。公司实行gps监控值班责任制，即谁值班、谁监控、谁签字、谁负责。

核，确保gps监控管理工作落实到位。检查发现当班gps监控员脱岗、离岗及不认真执行gps监控管理制度，按公司相关规定处罚。

五、gps监控员日班、夜班及节假日值班均按照gps值班制度执行，恪尽职守，监督车辆安全行车。

六、认真执行本制定的工作计划，落实每一项计划任务。

精河县安顺客运有限公司

2013年1月1日

企业管理部工作计划篇十

房地产行业一直是带动国家经济发展的重要行业之一，尤其是最近几年，我国房地产事业取得了巨大的发展，不过也产生了很多的泡沫，导致全球金融危机到来之后我们国家的房地产行业出现了巨大的危机。为了应付这次危机，我们相处了很多的办法，但是都是治标不治本，所以我们一定要相处一个号的办法和计划来。

一个好的房地产营销方案必须有一个好的计划书，以在整体上把握整个营销活动。市场营销计划更注重产品与市场的关系，是指导和协调市场营销努力的主要工具、房地产公司要想提高市场营销效能，必须学会如何制订和执行正确的市场营销计划。

1. 房地产营销计划的内容在房地产市场营销中，制订出一份优秀的营销计划十分重要。一般来说，市场营销计划包括：

1. 计划概要：对拟议的计划给予扼要的综述，以便管理部分快速浏览
2. 市场营销现状：提供有关市场，产品、竞争、配销渠道和宏观环境等方面的背景资料。

3. 机会与问题分析：综合主要的机会与挑战、优劣势、以及计划必须涉及的产品所面临的问题。

4. 目标：确定计划在销售量、市场占有率和盈利等领域所完成的目标。

5. 市场营销策略：提供用于完成计划目标的主要市场营销方法。

6. 行动方案：本方案回答将要做什么？谁去做？什么时候做？费用多少？

7. 预计盈亏报表：综述计划预计的开支：

8. 控制：讲述计划将如何监控。

一、计划概要

计划书一开头便应对本计划的主要目标和建议作一扼要的概述，计划概要可让高级主管很快掌握计划的核心内容，内容目录应附在计划概要之后。

二、市场营销现状

计划的这个部分负责提供与市场、产品、竞争、配销和宏观环境有关的背景资料。

1. 市场情势应提供关于所服务的市场的资料，市场的规模与增长取决于过去几年的总额，并按市场细分地区细分来分别列出，而且还应列出有关顾客需求、观念和购买行为的趋势。

2. 产品情势应列出过去几年来产品线中各主要产品的销售量、价格、差益额和纯利润的资料。

3. 竞争情势主要应辨明主要的竞争者并就他们的规模、目标、市场占有率、产品质量、市场营销策略以及任何有助于了解其意图和行为的其他特征等方面加以阐述。

4. 宏观环境情势应阐明影响房地产未来的重要的宏观环境趋势，即人口的、经济的、技术的、政治法律的、社会文化的趋向。

三、机会与问题分析

应以描述市场营销现状资料为基础，找出主要的机会与挑战、优势与劣势和整个营销期间内公司在此方案中面临的问题等。

经理应找出公司所面临的主要机会与挑战指的是外部可能左右企业未来的因素。写出这些因素是为了要建议一些可采取的行动，应把机会和挑战分出轻重急缓，以便使其中之重要者能受到特别的关注。