

# 2023年公司下一年工作计划 公司下半年 工作计划(模板10篇)

计划是人们为了实现特定目标而制定的一系列行动步骤和时间安排。计划可以帮助我们明确目标，分析现状，确定行动步骤，并制定相应的时间表和资源分配。下面是小编为大家带来的计划书优秀范文，希望大家可以喜欢。

## 公司下一年工作计划篇一

尊敬的各位公司领导：

200\*年上半年的工作已经接近尾声，回顾半年来的工作情况，200\*年上半年是中国联通\*\*分公司平稳快速发展的半年，半年中，\*\*经营部在各级领导关心支持下，于3月份完成了部门调整，重新捋顺了工作关系。在市分公司的正确领导下，结合当地实际情况，因地制宜的开展工作，使移动通信、数据业务及其它方面齐头并进，全面发展，在容城竞争激烈的通讯市场上占有相当大的份额，并取得了一定的成绩。现将具体工作汇报如下：

### （一）齐抓共管，深入市场

移动通信市场—c网前期增长减缓，后期有所增长；g网稳定增长。以下是我经营部1—5月份各项任务的完成情况。

截止到5月份我经营部总开帐收入\*\*万元，完成全年任务数的\*\*%，与去年同期相比增长了\*\*万。

在我县代理市场稳步发展的情况下，我经营部紧密部署，以农村包围县城，更深的拓宽\*\*农村市场。下半年在市公司的领导下我们将继续坚持以g□c两网为中心，数据业务齐头并进，充分发挥公司综合业务的优势，把移动、数据、互联网进行

有效的结合，细分市场，因地制宜的开展工作，坚决完成我经营部的各项经营任务。

目前，从我经营部总体市场的运作来看，渠道的建设制约了公司业务的发展，市场占有率低，实际只占到了\*\*%，业务渗透率占\*\*%，同时对现有代理的服务与管理不够完善，有些地方建立起来就消失了，更谈不上管理，只是开发，没有起到真正的意义。

一、首先，建立好我们的组织，提高团队素质，加强管理，制定奖罚制度和激励方案。此项工作不分淡旺季节时时主抓。根据公司下达的年销任务，月销任务，进行每月、每周具体分解到每个区域和部门，并且在完成任务的基础上提高销售业绩。

二、代理商的管理和维护，针对现有代理商和正在开发的代理商进行有效的管理和关系维护，了解他的销售情况和实力，定期拜访和沟通建立良好的关系。根据公司\*\*年的销售目标，渠道网点普及还会大量增加，要求业务部门积极开展。

三、活动落实，对于公司推出的销售活动要严格执行业务推广和品牌宣传，根据市场情况和竞争对手的销售活动灵活策划一些销售促进活动，主攻其劣势同时对代理店员进行专业知识和促销技巧的培训。

#### 四、公司发展存在问题解决方案

- 1、加大铺货与铺货量，保证货源充足，拉动市场，提升销量。
- 2、对活动内容作到环环相扣，责权分明，责任到人。
- 3、选好、选对作好活动的代理
- 4、强化前台服务，克服死板，防止客户流失。

5、重点考核区域加大开发力度，有效的发展用户，提升设备的使用率。

全体员工充分发挥团队精神，主抓销售，所有工作重心向提高销售倾斜，全面启动市场，全力完成销售任务。

## （二）齐心协力，争创优质高效服务

随着\*\*经营部各项业务的不断发展，以及市场竞争日趋激烈，服务水平已经成为争夺客户一个重要条件。所以上半年，我们一直把提高服务水平摆在一个重要地位。

加强了客户回访维系工作，对重点客户做到每周回访，五星级客户每月回访1~3次，其余每月保持电话回访，有必要再上门回访，较好地完成了市分公司下发的回访数据。根据实际情况，我们在元宵节还为三星级以上用户发放了元宵及小礼品。通过回访工作增强了与客户的感情联络，及时宣传联通公司的各项新政策，了解客户的新需求，从而不断改进我们的服务工作。在平时的工作中耐心受理客户的查询与投诉，赢得客户的好评。我们在不断的改善服务中，树立了联通公司的新形象。作好离网用户挽留与维系：

- 1、由前台营业人员对来办理退网业务的用户进挽留。
- 2、对准离网用户进行及时的电话回访，根据实际情况对用户进行有针对性的挽留。
- 3、对不能挽留的用户经用户同意，并出具证明后，对其卡号进行二次销售，降低离网率；

1、普通用户维：

- 1) 定期对用户电话回访或短信拜访；
- 2) 节日祝福（短信）；

2、高端用户、重点用户的维护通过平时的积累将高端用户、重点用户作为维护的重点

- 1) 做到每月电话回访或短信拜访一次（根据用户的要求），回访要有内容，有落实，最大可能的方便用户。
- 2) 话费监控。根据用户的需要，对用户进行缴费提醒。
- 3) 生日祝福、节日祝福（针对不同用户，要有实用的东西）。
- 4) 挖掘高端用户消费潜力，做好存量市场的二次及多次开发。
- 5) 亲情服务。（根据不同用户的需求，为用户提供帮助）
- 6) 定期的上门走访。

四、活动：公司有新活动尤其是回馈用户的

活动应短信告知用户，重点用户电话告知。

建立一支高素质的客服队伍是当前工作的重要保证，为此公司在全员范围内开展了技术大练兵活动。我们从“立足岗位、注重实效”出发，依照“干什么、练什么、缺什么、补什么”的要求，针对当前客服现状，明确客服经理的职责，明确分工，强化约束机制，突出考核力度，切实落实首问负责制，全面提高客服人员的素质与工作效率，切实做到“内强素质、外树形象”。结合结对子工作，做好星级制度考核，减少与市分客服口的差距。做好客户经营与维系，加大对客户服务的连续性及延续性以服务在我心征文及星级营业厅申报为契机强化员工整体服务意识，真正做到用心服务。

## 二、综合方面

- 1、制定一套适合我经营部自身的内部管理制度，并严格执行。从自身做起，树立公司形象，抛弃过去一些懒散作风，做到责任明确，任务具体，还要协调好各部门之间的联系，加强每个员工的责任心，充份调动大家的积极性和创造性，使公司形成一个团结协做的集体。
- 2、在公司内部深入大练兵活动，真正的落实到位，严格按岗位大练兵计划实施。
- 3、加强公司文件的管理与归档工作，才能在需要的时候有数据可查、有记录可签、有依据可寻、有经验总结、有教训可取。
- 4、加强内控工作，目前我经营部对内控认识不够，内控流程没有具体到每个流程责任人，更没有认真组织学习过内控流程相关内容，这就使员工防范风险意识不强，对流程风险点，控制措施理解不够，因此，要全员加强内控流程及体系文件的学习，并落实到人，使之认识到内控的重要性。

总之，在全体员工的共同努力下，我经营部的各项工作一定会更加完善，业绩不断提高。在上级领导的领导和大力支持下，充分发挥主观能动性，尽最大努力完成各项任务指标，抓好内部管理工作，使\*\*年的各项业务发展迈向新的辉煌。

## 公司下一年工作计划篇二

6月xx日\*\*公司开业至今，公司的各项工作均已基本上走上轨道。但仍有许多方面需要不断完善。就公司现状，围绕下半年的工作任务，公司将狠抓生产管理，逐步拓展市场、增加经济效益。其主要工作重点抓以下几个方面：

### 一、生产管理方面

〈1〉保证生产正常化 从开业至今由于员工未及时到位、以及用水、用电等方面种种原因，机器时开时停、断断续续，生产并未保持稳定、正常。另外，由于公司正处于起步状态，仍采用一班工作制，以上两点大大的影响产品的产量与质量。在近期的工作中，公司将积极做好各方面工作，尽快使各岗位员工全部到位，并逐步实行二、三班工作制。提高车间的运作效率，并计划在8月份将公司月产量提高到6000-8000吨左右。

〈2〉设备尽快完善到位 由于公司正处于起步阶段，虽说目前车间里生产已基本上能得到保证，日产量最高已达到270支。但距原设想的目标仍有很大差距。究其主要原因还是在设备的完善与人员到位方面问题。车间里现有的设备仍有“未吃饱、开足”的现象，也就是还有部分设备、人员未完全投入到生产当中去。还有公司的二期工程设备仍未到位，这两点大大影响了车间的产量以及人员的利用率。因此在近阶段的工作首要任务即是完善公司现有的设备，并大力引进新设备，增产、增效。

### 二、内部管理方面

〈1〉降低生产成本，提高企业竞争力 降本节支这也是企业增效的一种手段，\*\*公司刚刚创建，各项经费开支巨大，公司各部门应从小到日常办公用品、大到生产原料着手，节约每张纸、每度电、每吨水。这点要从我们企业的每一员做起。在今后的行政工作中，我们将对员工开展降本节支的专项培训，从思想出发，让每一位员工都有一种“主人翁”意识。那样才能真正提高企业内部的凝聚力，以及与外界的竞争能力。

〈2〉强抓产品的制成率，把好质量关 强抓产品的制成率，这一工作要点并非我们润浦型钢的特色，因为这一点是任何一个生产企业都能认识到这一点。如果产品的制成率低，企业的生产成本必将增加，生产成本增加，效益自然下降。由于公司刚创建，目前公司的产品制成率并不算太高，总是保持在86%左右。在今后的工作中，我们一定要大步提高制成率，并且要严格把制成率控制在90%以上，真正做到每公斤原料都能发挥出它的最大作用。

完善各项制度，明确工作职责范围

“无规矩不成方圆”，任何组织的建立都离不开制度的约束，同样刚组建的润浦型钢，在制度的建立方面也须不断的完善。公司成立至今，各项规章制度、职责范围都在逐步的建立之中，但肯定有许多制度、职责，还不够完善、不够明确，这就需要我们在今后的工作中不断摸索，不断改进、不断完善。

## 公司下一年工作计划篇三

转眼间□20x1年又过半了，回顾这半年来的工作，我在各位同事的支持与帮助下，按照公司和个人的年度计划，较好地完成了自己的本职工作。通过半年来的学习与工作，我对本职工作有了新的认识，而且个人工作能力也得到较大的提高。现将半年来的工作情况总结如下：

一、上半年工作总结：

## （一）、知识管理

20xx年根据集团知识管理积分办法，结合公司实际，调整了公司原有的km推进考核评价方案，新的积分卡更加注重考核结果量化、过程导向化、知识创新化。通过近半年的施行，达到了较好的效果。

数据回顾：

### □1□□20xx年集团知识管理考核积分卡（截止5月）

说明：截止5月，集团平均分为87分，90分以上的有25家；80分以上的有34家，最低分为57分；并列100分的有14家（包含集团职能部门），黄石公司集团并列第一，华南第一。去年同期排名43名。

### □2□□20xx年集团知识管理考核——一个人积分

说明：员工平均积分年累计为18.85分，排名前列。

### □3□□20xx年集团知识管理考核——频道点击

#### 1、培训覆盖面力求100%

20xx年，集团调整了考核要求，形成了以cko频道为核心的考核机制，重点关注各工厂的频道点击、员工积分，同时也调整了cko积分办法。对此，公司也作出了相应的调整，并在3月至5月对各部门进行相关培训。通过培训，使员工明白怎样可以提高积分、怎样推荐、怎样点评、怎样使用审批流程等。各部门通过培训□km推进氛围较好，员工自觉使用km工具并达到可喜成果。

#### 2、组织成立项目小组

3月成立qc小组，主要围绕“如何提高km积分卡在集团的排名”展开项目攻关。4月召开项目启动会议，明确责任人及活动分工。每月回顾总结，遵循pdca原则达到预期目标。通过项目攻关，我们规范了推进要求，解决了每月存在的不同问题。

### 3、迎接集团km现场审计

3月底，集团企划总部刘曾、张宇童两位老师来我司现场查核知识管理推进工作，高度赞扬了我司的km推进工作，认为我司亮点很多，值得兄弟工厂借鉴，特别是流程规范、流程效率高。本次查核我司成绩为99分，为第一批查核单位。

### 4、参加知识管理年会，黄石公司大放光彩。

4月28日，青岛啤酒第二届知识管理精英论坛与qc成果发布会在上海松江隆重召开，姜宏副总裁等公司领导及来自各业务单位及各职能部门知识管理和qc工作者200余人共同参加了此次盛会。

在本次大会上，黄石公司集体或个人共荣获4项荣誉，着实给力。

(3)、个人荣获集团“最佳知识管理专员”荣誉称号。

本次年会上，集团高度评价我司的km推进工作，通过交流学习，其他兄弟工厂也纷纷表示赞同我司的考核思路和推进思路，对我们的工作给予了充分的肯定。

## (二)、现场管理

数据回顾：

20xx年，通过与部门班组的沟通，发现很多员工对6s推进有



抵触情绪，认为“面积越大，做得事情越多，错就越多，考核就越严重。”这种情况无形中打消了员工的积极性，特别是生产部门员工认为与优秀无缘，索性放弃。针对这种情况□20xx年公司调整考核思路，引导员工“有做必有果”，班组培训、班组自查、按时整改、完成会议决议等等要求纷纷纳入考核项目，改变以往只以检查结果作为考核依据的形式，让员工真正认识到“做得多、做得对就可以得分高”。

按照20xx年制定的推进思路，各部门积极开展部门或班组自查，周自查已经成为部门的习惯。各部门均形成以部门部长和部门6s推进员为核心的自查小组，按期查核一周内部门不合格事项并督办上周整改事项。各部门或班组6s推进氛围较好，例如综合部小车班成员主动开展季度现场管理回顾工作；生产部成品库较去年改观较大，现场面貌焕然一新；工程部制冷班、配电班、财务部收发中心等区域现场有条不紊，被评为“现场管理红旗班组”；班组会议学习现场管理推进技巧，回顾现场管理存在的问题。

3、“示范点”、“现场亮点”以点带面，提升员工积极性。

公司月度查核，部门主动上报，各部门纷纷打造部门班组现场亮点，例如包装部生产现场统一有序，标示规范的员工水杯、工程部锅炉班的小改小革、人力资源部物品定置管理等。班组示范点及亮点的宣传有利的推动了部门的管理工作，提升了员工的积极性。

4、引入“现场管理优秀部门流动红旗”及“现场管理部门警示旗（蓝旗）”管理策略，鞭策部门力争先进。

### （三）、包装有效工时

数据回顾：

1、成立“包装有效工时”项目攻关小组，围绕课题进行项目

攻关。3月成立“包装有效工时”qc项目小组，成员包含生产部、人力资源部及包装部成员。月度开展小组活动，按期回顾和总结月度推进工作，并解决存在问题。

2、包装部“有效工时”氛围较好，班组长学习有效公司的统计方法，有效工时数据评比落实到包装班组，班组成员每周可以查看有效工时数据。

3、有效工时管理工具指导生产，引导包装开班生产。按照生产部的生产计划，结合工时统计方法指导生产，包装部部门领导一致支持“开三班”生产。与20xx年同期比，产销量增长，生产人员减少，达到了“减员增效的”目的。

#### (四) e-hr人事信息管理

e-hr人事信息管理为20xx年新增职责，通过半年的学习和实际操作基本掌握了相关要求和操作技巧。

1、员工自助查询。

2、积极学习新操作手册，月度erp维护正常，集团月度查核没有出现异常。

3、参加华南区域erp人事薪酬管理培训，考试成绩名列前茅，顺利取得结业证书。

#### 二、上半年工作不足：

1、深入一线不够，基础工作缺少根基。对基层员工的需求情况了解少，不能及时掌握他们的相关情况。

2、管理缺乏魄力。主要体现在考勤管理上，工作滞后，致使迟到、早退现象时有发生。

3、对精细化的管理理念和工作方法缺少深刻的认识和理解。对集团推崇的较好的管理工具学习不透，研究不深，理解不全面。例如对集团包装有效工时的理解不深，导致hr绩效积分卡多次失分。

4、学习力还有待提升，关注面过窄，自己的学识、能力和阅历与其任职岗位都有一定的距离，不利于工作的正常开展。

5、现场管理检查力度不够，常规性问题经常出现，对一些不符合项的整改跟进滞后，部门间的沟通还有待于加强。

### 三、下半年工作计划：

#### 1、知识管理

(1)、完善知识管理月度查核清单，梳理部门常规文档，建立km文档上传档案，按期查核文档上传的及时性。

(2)、总经理特殊门户的搭建。积极争取集团的资源，力争成为第一批试点单位，为公司高管定制专有的km门户。

(3)、进一步完善审批流程。

(4)、网上调查、时间管理模块的推进。

我们的目标：总结先进工厂的亮点，打造一流的知识管理团队，奋力跻身集团前12名。

#### 2、现场管理

(1)、持续开展旺季综合检查。

(2)、部门6s专员培训学习，加强检查的能力。

(3)、编制办公室及部分生产班组现场管理示范图，要求部门管理人员比对图文规范现场。

### 3、有效工时管理

(1)、完善班组有效工时评比制度，充分激励班组员工。

(2)、规范员工考勤管理，跟踪数据统计，加强班组长对有效工时的深入理解。

### 4□e-hr人事信息管理

(1)、员工照片维护；

(2)、按照集团要求维护培训信息等特殊信息；

(3)、学习薪酬管理模块的操作。

## 公司下一年工作计划篇四

转眼间□20xx年又过半了，回顾这半年来的工作，我在各位同事的支持与帮助下，按照公司和个人的年度计划，较好地完成了自己的本职工作。通过10个月来在档案室的`学习与工作，我对本职工作有了新的认识，而且个人工作能力也得到较大的提高。现对下半年档案室管理和文印室管理工作制定以下计划。

1、积极掌握并了解档案管理相关制度，贯彻并认真执行公司档案管理制度，做好公司档案的收集、整理、归档、编目、统计，对现有已入档文件进行重新全面整理和检查，并实时对公司档案实行集中统一管理(将现存档的塑料档案盒全部统一化换成牛皮纸档案盒装置)。做好公司档案资料的接收，确保档案资料借阅完整无损，分类清晰、无缺损。

2、在整理过程中，确保公司档案完整安全，标记出缺失文件的档案，尽力查找其借阅历史，若属于尚未归还状态应及时督促相关部门归还。在整理已有档案的同时，对新入档案的保存要做到及时有效，确保其规范性。

3、通过对档案室及办公室档案的排查整理，对档案进行目录管理的同时，要力争做到对公司档案做到心中有数，确保在需要时能快速、准确地查找到相关档案，对现有工程或者经常借阅的文件档案要做到熟知，建立公司及各项目档案资料的电子信息化编制、随时备查，编制汇编、检索工具和档案参考资料，提高档案利用率，提高效率。

4、严格按照公司档案管理制度借阅、浏览档案，在确保档案管理规范、安全的同时，想出更加快捷、方便、安全的借阅程序，做到档案存入借出有据可查，对出入档案文件做好手头记录，要稳、准、细。

5、不断完善档案管理制度，按照档案管理制度要求对各部门的档案认真检查，不定期对公司各个部门的档案情况进行汇总，做好协调工作，共同保证公司档案的完整和安全。

6、随时进行档案大事记的更新，做好大事记的记录、汇总工作，及时收集材料并归档。按时准确记录公司大事，能够当时闭合的当时闭合，需追踪结果的及时跟踪，确保大事记准确完整。

7、恪守档案管理员职业道德，做好保密工作，平时工作要有计划、有措施、有成效，熟练自身业务。加强档案管理工作的学习。

8、按进度确保每日两个档案柜的文件核查工作，将档案室文档排序整理，确保与目录相匹配。完成办公室档案柜整理之后，对档案室文件进行逐步核查。

9、营业执照的年审工作，及时的了解工商局的年审政策信息。

先前文印室的耗材物品领用过程混乱，管理无序，对此，我们采取了一些新的措施：一是重新制定新版物品领用单，补充了过去领用单上的一些不足和不完善的地方；二是对于物品的领用必须要有办公室领导签字同意的方可领取(特殊情况除外)，堵塞漏洞；三是打印机加粉及更换硒鼓要求文印室人员全程跟随，确保不出问题；四是做好日常文印耗材的登记工作，定期清点、统计上报领用情况，节约使用文印耗材。

在文件资料复印或打印中，能够认真执行保密制度，文件底稿能够妥善保管，及时把作废的文件底稿销毁，在复印方面一些带密级的文件未经领导批示，一律不打印复制。如有需要印制涉密文件的，我们都要求各部、室人员做好相关登记。能够做到该看的看，不该看的一律不看，该说的说，不该说的一律不谈。

对文印室的机器设备，我们能熟练掌握使用这些机器，爱惜设备，严禁不正规的操作方式，能排除其出现的一般故障，并定期督促专业人员做好机器的保养工作，避免机器出现故障，影响正常工作。在印制材料过程中设备出现不能解决的问题，及时的联系维修人员进行维修。

在认真做好本职工作的同时，也要不断学习新的知识，在向书本学习的同时，要注重理论与实际相结合。在提高知识的同时，还要保证实际操作能力。培养良好的心理素质、身体素质，让自己得到全面提升。

以上，是我对20xx年下半年工作的一些设想和计划，可能还很不成熟，希望在工作中不断完善。我会通过在工作过程中不断地学习和积累经验，逐渐熟悉工作环境和职责，熟练自身工作，逐步完善自己，提高工作能力。我会更加努力、认真负责的去对待每一个工作，相信自己会完成新的任务，能迎接接下来的挑战。

## 公司下一年工作计划篇五

高举\*\*\*理论伟大旗帜，贯彻国、省、市职教工作会议精神，认真学习党的十八届四中全会精神，强化人员素质，树立创新意识，以学校年度工作计划为依据，以“教育育人，管理育人，服务育人”为宗旨，加强过程管理，认真做好后勤保障工作。

1、组织本部门员工认真学习“十八大”文件，统一思想认识，强化职业道德教育，增强责任感，进一步提高员工的服务意识和业务素质，以胜任形势的发展和工作的需要。

2、坚持管理育人、服务育人的方向，倡导“勤思、务实、高效、优质”的工作作风，让全体后勤人员认识学校后勤工作的重要性，解放思想，实事求是，逐步养成良好的工作习惯，以高度的责任感、紧迫感和主人翁意识投入到工作中来。

3、联系校本实际，完善各项制度，制定实施细则。

依据后勤工作复杂性、周期性、突击性、艰苦性的工作实际，本着目标指向明确、任务要求合理、责任权利清晰，职责界定规范、运作过程有序、操作手续完备、检查督促有据、考核奖惩分明的原则，进一步完善各项规章制度，制定相应的实施细则、完善考评机制，加强过程管理。

4、通过问卷调查等方式广泛征求师生员工对工作人员服务态度，服务质量的意见和要求，对存在问题及时与相关部门和相关人员沟通，避免类似问题再度发生。

1、加强学校的财物管理，尤其是学校财产的管理。进一步完善购物、保管、使用等财产管理制度，做到制度健全，职责明确，帐物相符，帐帐相符；完备购物申请、进出库手续，保管责任到人。本学期将着手对学校全部财产进行登记、造册、统计、量化、存档等工作，强化财产管理，使学校财产管理

逐步走上规范化、明细化、专业化，严防学校财产的流失。

2、加强对固定财产增减工作的管理，认真执行有关规定，定期定时进行固定资产的核对工作，做到帐、物相符，要根据固定财产增减的有关规定，及时登记入帐，需报损的应根据有关规定及填报固定资产报损表，上报有关部门审批。

3、加强对低值易耗品的管理工作，严格执行审批、发放手续。进一步规范维修工作的程序，坚持实行公物巡查检修制度，做到主动检查、及时维修、厉行节约、杜绝浪费。对各班级、各部门、各专业教室公物实行登记承包管理，落实损坏赔偿制度，把公物的损坏维修、赔偿与班级和班主任考核评比挂钩。

4、与学工部、专业部配合，切实加大校园各班保洁区的管理力度，加强督查，加强班级卫生保洁活动的组织和指导，细化各部位保洁的任务和人员分配，确保校园全天候整洁，同时通过各种形式向师生员工进行爱护公物，保护环境的宣传教育，在师生中营造爱护公物，爱护校园一草一木的舆论氛围，积极开展美化校园，亮丽校园的活动，把创建文明校园活动和良好的卫生、生活习惯的养成结合起来。

5、积极探索食堂管理新机制，认真贯彻膳食管理制度，加强《食品卫生法》落实力度，确保师生饮食安全，加强对食堂的成本核算，对饭菜质量、价格等实行严格的监管，及时的提醒和必要的处罚。

6、在推进后勤服务社会化的过程中，特别要关注贫困学生，创造勤工俭学服务工作岗位，使学生在为社会服务中切实体会到社会责任感，同时也解决部分同学的生活困难问题。

1、精细管理，层层节约。要重点抓好学校节水节电的管理工作，制定水电作息时间表、制定宿舍空调使用管理规定，加大检查力度，确保措施落实到位，对长明灯、长流水现象予



以曝光、并将检查结果纳入到文明办公室评选、文明班级评选、班主任考核、个人绩效考核中。

2、抓好购物管理，大宗物资采购采用招投标形式，在各方面管好用好每一分钱，凡是购物必定货比三家，尽量批发。同时抓好库存物资的管理，执行各项用品信用登记制度，减少浪费。

3、超市、小卖部继续采用公开招租的办法，努力为学校开源节流。

进一步加强综合治理工作，严格执行各项安全管理制度，牢固树立安全无小事、责任重于泰山的理念，健全落实治保安全的各项措施，加强治防安全和交通安全教育，确保学校安全稳定。做到组织落实，措施落实，行动落实。行政部每日巡查校园、每周发布巡查记载统计，发现问题及时解决，杜绝隐患。开学初，用广播讲话等手段对全校学生进行安全教育，同进加强对食堂、小卖部食品安全卫生的督查，加强校园里各项设施安全检查与维修，确保校园安全无事故。

## 公司下一年工作计划篇六

### （一）综合管理

综合管理服务工作是物业管理工作中的`先锋和旗帜，也是业主和物业管理服务合同内容的中枢站和联络处，承载着沟通、协调、反馈、落实、监察、汇报、处理、处置、统计的重大使命。

1) 公司已具备企业二级资质等级，目前正在筹备一级资质升级的资料。

2) 投诉与建议。针对投诉，公司相关部门马上进行协调和整改，及时总结经验教训，并通过上门回访，将整改情况和处

理结果向业主通报，在做好解释工作的同时，进一步听取业主意见，得到业主的理解。

3) 报修情况。客服部根据实际情况对小区报修的内容和问题都进行了及时跟进处理，并及时建立相关档案，无发生一起因报修引起的有效投诉。

4) 文件的收发及存档管理。档案文件管理也是物业管理处日常工作之一，其中包括物业服务资料、公司内部资料，合同协议等，文员对文件进行分门别类、加以归档并完善资料目录归档。

5) 企业员工培训情况。员工认真学习管理处制定的质量手册、程序文件、接待礼仪，在日常工改善服务流程，使部门工作更加规范化。管理人员都取得执业资格，持证上岗，公司加大员工岗位技能、职业道德培训，创造条件为部门员工提供学习专业技能的机会，加强与各部门的沟通交流，使员工增强专业知识，了解工作动态，正确处理各种矛盾和问题。

6) 公司和各管理处客户部在醒目位置设置公示牌，公布物业收费项目、标准及其他物管相关信息，方便业主了解物业公司收费的合法性及透明度。

7) 公司制度要求员工在岗须穿公司统一着装，工号牌佩戴规范。

## (二) 工程维修

小区公共设施设备的良好运行状态与维修养护管理工作是建立在小区的接管验收及运行阶段基础之上，为此我们实施了以下管理措施：

1) 对整个小区的设施设备进行了预验收（如设备数量、安装位置、设备完好程度、设备测试情况、设备验收情况等），

在安装工程师的督促和配合下施工方已完成整改项目的三分之二。

2)对整个小区的设施设备做台账登记工作。抄录设备铭牌型号、电流、控制范围等，对整个小区的电气分路开关进行编号并紧固各电气箱内接线桩头，建立机房巡视制度和巡视表格；制定中央空调操作规程和运行记录表，对各系统设备进行编号和分布图；制定了设备维修保养记录表；，实时观察小区内能源消耗总量，做好用电、用水记录，做好节能降耗工作。

3)由于设设备正处于运行磨合阶段，同时由于其使用情况有别于正常阶段，所以故障情况时有发生，为此管理处加强了与相关单位的协调沟通工作，对存在的问题进行专题研讨再根据实际情况调整管理工作重点，经过努力投入使用的设备运行性能得到了极大的改善。

4)实施了设备定期巡检制度，做到设备巡检及养护工作规程张贴上墙，维修人员定期实施巡检工作并做好巡检工作记录，基本上达到了公共设备问题及时发现及时处理的工作目标。

5)安排维修部每天不定时巡查小区的电消防设施等设施设备进行了全面的排查，发现问题及时上报维修；品质管理中心人员每天对管理区域内的堡坎、切坡和车库的全面检查，发现裂缝、下沉、松动等工程问题及时与开发公司项目部联系整改，并尽快通知业主注意安全。

6)对物业管理区域房屋的避雷针进行了检测，发现问题已经及时上报并整改，小区的温馨提示的标志标识已经制作安装，保障业主房屋及业主的安全。

7)做好日常报修工作。

### (三) 公共秩序维护

1) 严格执行外施工人员出入制度，定时定岗进行装修区域清场，

这在一定程度上极大地提高了安全管理的成效，同时更避免了因装修施工人员引致的安全投诉、收到了良好的成效。

2) 加强装修搬运材料进场的监管，进入小区输送材料须按规定进行申请、登记，每一环节秩序维护部都进行有效的现场督促，材料停留在公共部位过夜、搬运过程中破坏公共设施设备、卫生环境、违章使用电梯搬运的情况能第一时间得到处理。

3) 严格执行人员及物品出入管理制度，施工人员凭证出入、其它人员进出须配合查询与登记，出门物品均凭区域单位签章的“出门证”并经查核后才能放行，有了这些管理制度的严格执行保证了小区物品出入的制度化、有序化。

4) 按消防管理制度要求，秩序维护部安排专人每半月定期对消防栓、灭火器实施专项检查确保消防器材处于良好的状态，同时针对整个小区全面开展火灾隐患自查工作，对已发现的安全隐患书面通知小区各区域单位进行整改，发动小区各业主单位加强消防知识培训，设立消防专员，落实消防应急预案的实效，组织消防模拟演习。

5) 秩序维护员上岗时佩戴统一标志，着装统一，举止规范，形成良好的工作环境。

6) 秩序维护部的员工实行24小时门岗值班制度，巡逻队员按规定时间到指定区域巡逻，并做好巡逻记录。小区监控系统等技防设施完好，及时完整的储存资料。

#### （四）环境管理

公司制定了严格的保洁工作程序与巡检制度，由保洁主管组

织安排相关区域的保洁工作并每天开展巡检整改工作，同时装修整改等外围施工环境，我们开展了专项的大扫除工作，没有发生因保洁工作不到位而产生安全事故。

1) 为了更有效的开展工作，对保洁区域进行了细致合理的划分。并结合小区实际情况，制定保洁工作内容和考核标准，对保洁员工工作进行督促管理。对小区未进驻区域进行清扫，并对各楼宇的门庭进行集中清扫，为业主创造一个良好的居住环境，博得了业主的好评。利用阴雨天的自然条件清扫前期施工遗留下来的室外区域，清洗地下车库，清洗消防系统。对小区的所有路灯和污水管道进行集中清洗维护，并定期清洗。

2) 每幢楼交付业主后管理处将每幢楼的清洁开荒责任到岗位，保洁岗位在正常开展日常保洁工作的同时，出色地完成了各幢楼宇的清洁开荒工作为后期的环境卫生管理工作奠定坚实的基础。

3) 在小区宣传栏或告示牌中告知业主注意事项并及时更换最新事宜，包括小区房屋的屋面广告的清理、外墙瓷砖、空调外机的安装。

尽管我们在20xx年的物业管理工作中取得了一定成绩、也得到了业主单位的多次表扬，但我们知道还有很多不足之处需要完善与加强。

第一、管理人员整体素质参差不齐，部分人员服务意识不是很强实际处理事务的能力还有待提高。

第二、与业主的沟通不够、了解不足，在往后的工作中应予以加强。

第三、设备、设施管理力度还需加强、以确保设施设备的安全正常运行，避免因此而对业主的正常生活造成影响，引至

业主对管理服务工作的不满。

第四、安全管理方面仍存在秩序维护人员思想心态不稳定，工作执力力欠缺的情况，需要在实际工作中加以提高。

第五、在小区内经常开展有针对性、实用性、趣味性的知识讲座和文艺活动，丰富居民精神生活，倡导“互帮互助”的文明风尚，引导小区居民积极参与治安、消防工作。

针对以上几个问题、在20xx年下半年的工作中、我们将吸取经验与教训、努力提高员工的业主服务技能与管理水平，把工作做到更好。不断提高自身物业管理水平，不断完善小区各项管理工作制度，为小区的平安稳定，为公司的发展添砖加瓦。

## 公司下一年工作计划篇七

半年来，办公室在公司领导的直接指挥下，在各部门的帮助和支持下，做好统筹及上传下达工作，把工作想在前，做在前，无论是工作能力，还是思想素质都有了进一步的提高，较好地完成了公司宣传、人事管理、职工培训、档案管理、后勤服务及公司保卫等多方面的任务。办公室作为公司的综合职能部门，较好的发挥了职能作用，为公司的发展做出了应有的贡献。特别是在上传下达、为领导提供决策依据、加强公司管理以及在公司制度改革方案等方面做了大量、细致的具体工作，并取得了一定的成绩，各项工作都在有序地进行中。现就半年来的工作做一简要总结：

为了加强对人、财、物的管理，我们完善了过去的各种管理制度，突出制度管理，严格照章办事，进一步明确了工作职责，完善了公章使用、纸张使用、电脑使用、请假、值班等各种常规管理，充分体现了对事不对人的管理思想，各项工作井然有序。合理调配人员，充分整合现有工作人员，做到人尽其才，才尽其用，充分调动人员的工作积极性。最近，

公司对工资进行了改革，实行岗位工资+绩效工资。明确了每个人的岗位职责，工作任务，做到分工明确，责任清晰。每个人都能从工作的大局出发，从整体利益出发，互相支持，互相帮助。大大增加了员工的责任意识，充分调动了员工的工作主动性和积极性，有效促进了公司的长远发展。

做好办公室工作，必须要有较高的理论素质和分析解决问题的能力。办公室工作人员要通过各种途径进行学习，为此各办公室都配备了电脑，利用网上资源学习与工作有关的知识，不断开阔视野，丰富头脑，增强能力，以便跟上形势的发展，适应工作的需要。提高了理论水平、业务素质和工作能力。

1 人事档案管理，记录在厂员工的，做好新员工的入厂手续及工作情况。

2 办公室对各类文件及时收集、归档，做到了分类存放，条理清楚，便于查阅；

5 制定了公司纯净水领用记录，每月统计，账目清楚，一月一结。

6 考勤、售饭情况。公司实行考勤、售饭一卡通系统，每月只需把考勤机、售饭机接口接入电脑，上传数据，每个月的考勤情况、售饭明细便一目了然。大大减少了工作时间，同时也为员工提供了方便，员工只需在每月定期充卡，每天便可以使用公司配备的售饭机、考勤机来吃饭、上班。提高了工作效率，体现了公司的规范化管理。

7 进一步加强车辆安全管理，做好车辆的调配、使用以及维护，及时做好车辆驾驶员的年度审验工作。司机责任心强、从未发生任何安全责任事故。

8 办公室走廊卫生干净、整洁，为大家营造了良好的工作环境。

上半年，公司始终把安全工作作为重中之重，切实抓紧抓好。进一步加强重大活动的安全工作，严格安全工作责任制，严格夜间安全值班制度，定期组织集中安全检查隐患，重点抓制度和组织落实、检查值班情况、抓员工安全培训；及时增设安全设施，做好安全工作；在公司厂区显要位置设立多个警示牌，增加了员工安全防范意识。对存在的安全隐患及时排查限期整改，取得很好的效果，并通过了安全评估小组的检查。

下半年工作计划：

1进一步加强公司制度建设，规范管理。结合实际情况以及公司发展需要，为公司的长远发展，以及员工的利益。对公司制度作进一步调整，使之更加规范化、合理化。

2在搞好日常业务工作的同时，重点加强人员工作能力的提高，引导员工把创先工作化为自觉行动。

3进一步加强办公室日常管理工作，明确任务，做到严谨有序。

4做好办公用品的管理，抓好节能降耗工作。对办公用品实行定额控制。每个部门限制使用量，对没必要使用的办公用品，进行控制使用或用其他同等功能的办公用品代替。

5进一步加强门卫管理制度，门卫人员要严格执行公司管理规定。严禁带入厂区的物品要求做到“一人一机一箱”，消除各种安全隐患。

6做好办公室节能降耗工作，此时正是空调、电扇使用高峰期，合理利用。下班后随手关闭所有电器，不断提高广大员工的节能意识，杜绝浪费现象。

7加强安全生产工作的宣传教育，使广大员工人人了解安全知识，个个熟练掌握消防器材，确保安全工作万无一失。



以上是近半年来办公室的工作情况以及后半年的工作计划，办公室工作虽取得了一些成绩，但是仍存在一些不足，管理制度仍需完善、落实力度需要进一步加大，工作的责任心和事业心有待进一步提高，在今后的工作中，我们要认真履行办公室职责，开拓创新，把我们的工作提高到一个新的水平。进一步发扬成绩，克服不足，取得更加优异的工作业绩。

## 公司下一年工作计划篇八

各位领导、同志们：大家好：

我受公司董事会委托，在此向股东会作20xx年下半年工作计划。请审议。

时间已过半，上半年任务没过半，完成的不理想，但我们勇于担当，不气馁，要迎头赶上。下半年在股东会的决策领导下，我们要紧紧围绕20xx年度工作指导思想和20xx年度工作目标，重点抓好以下几个方面的工作。

一、抓安全，牢固树立“生命高于一切，一切服从安全”的理念。不断强化“三基”工作，突出重点管控，狠抓各级安全责任落实，严格挂牌负责制和各级领导值班、带班制度。强化部室业务管理，规范员工操作行为。下半年主斜井运输系统逐步完善投运，在斜井运输管理和操作上，将作为矿井的管理难点和重点。（这主要是管理人员不足、设备为基建期的临时设备、操作人员多数为临时工，素质较低、操作不熟练、管理难度大），将需要我们加大培训和管控力度。坚持每天早班会、下午调度会和周四安全例会，开展安全、技术、施工协调会诊，及时解决存在的问题和隐患，各级领导干部要时刻绷紧安全这根弦，实现下半年安全零目标。

二、抓工程进度，计划完成进尺2700m□月平均进尺450m□主要是在过小煤窑破坏区难度大，安全隐患多，施工速度慢，注重现场的安全管控。针对过空巷、过高冒区、过地质构造

特殊时段，要超前采取针对性安全预防措施，确保施工安全。

三、地面建设要加快职工餐厅、澡堂的收尾、验收工作，确保职工餐厅、澡堂在十月底正式投入使用；对35kv变电站、锅炉房、圆筒仓、污水处理站等地面设施，要加快施工图纸的到位、招标手续的办理和施工单位的落实工作，力争年底完成主体施工。

四、实施井下“六大”系统的人员定位、监测监控、压风自救、无线通信、供水施救系统的开工建设，安全设施保障到位。

五、在防治水方面，狠抓探放水管理和排水系统建设工作。鉴于整合矿井，周边环境和地质条件复杂，有过去的老窑积水和大面积采空区，因此，我们必须高度重视防治水工作，切实做到不漏探、不盲进、不透水，要坚持“物探先行、化探跟进、钻探验证”，严格执行“预测预报、有掘必探、有采必探、先探后掘、先探后采”的防治水规定，牢固树立探放水工作是采掘活动的关键环节的工作思想，推行“长探加短探”的探放水工艺，加强探放水现场把关，坚决杜绝水害事故发生。

六、重点抓好矿井瓦斯治理，做好瓦斯预测和鉴定工作。我矿作为高瓦斯矿井，必须合理、完善矿井通风系统，必须严格遵守瓦斯治理的十二字方针，着力构建通风可靠、监控有效，管理到位的工作体系。加快监控系统建设，培养监控人员，管理人员，切实做到装备到位、人员到位、技术到位、管理到位、考核到位。针对过小煤窑破坏区瓦斯有异常的特殊性，强化瓦斯排放、贯通管理、值班领导现场蹲点工作，从源头上做好瓦斯治理工作。建立预报和预警机制，实现瓦斯零超限，杜绝瓦斯事故发生。

七、抓好公司薄弱点的管理工作，查缺补漏，采取措施，要加强顶板管理，严格执行敲帮问顶制度；要加强立井提升运

输管理，严格绞车的维护、保养及定期检测工作；要加强辅助运输管理，严格执行“行人不行车，行车不行人”的规定；要加强机电管理，杜绝井下电气设备失爆；要加强重点工程管理，严格履行相关审批规定；要加强地面火工品、车辆、消防管理，坚决杜绝各类非生产事故发生。

八、做好周边村庄的协调工作和矿区治安保卫工作、维稳工作、信访工作，为矿井安全建设创造稳定和谐的内外部良好环境。

九、保持职工培训的常态化，从管理人员入手，加强专业知识的培训和操作规范的培训，不断提升矿井员工的业务水平和操作技能。

十、不断深化勤俭节约、过“紧日子”的活动开展，本着节约投资、科学合理布局、高效施工的建设，在保证设施完善、功能满足要求的前提下，从设备选型、采购招标、建筑施工、现场管控等环节，进行落实。

十一、继续抓好党的建设和党风廉政建设，积极做好发展党员工作，严格执行“一课三会”制度。按照集团公司党风廉政建设要求，加强党风廉政建设，要增强党性观念，强化自律意识，加强作风建设，促进领导干部转变工作作风。深入贯彻落实“干事干净、干净干事”的廉政核心管理理念，严格落实党风廉政建设“一岗双责”责任制，做到党风廉政建设与其它工作同步落实。发挥好党员的先锋模范带头作用和党支部的战斗堡垒作用，为煤矿的建设和发展做好稳定的政治保障和坚强的后盾。

过去的已经过去，面对今后严峻的安全形势和井下大的掘进工程进度，我们要切实抓好今后的每一天。以高度的主人翁责任感，咬定目标不放松、扑下身子抓落实、加快发展不懈怠；以奋发有为的精神状态，一切围着目标转、一切围着执行办、一切围着落实干；以求真务实、锐意创新的精神风貌，

用新思路落实新任务、用新办法解决新问题、用新举措开拓新局面；为圆满完成20xx年下半年各项工作目标贡献我们的一切力量。

再次向股东给予的信任与支持，向公司班子成员顾大局、讲奉献、勇担当表示衷心的感谢：我们将继续执行好股东会决议，为建设高效、文明、和谐新瑞旺而努力奋斗。

谢谢！

## 公司下一年工作计划篇九

为了更细致的明确发展方向，特制定下半年工作计划：

- 1、由于公司的业务范围扩大，新进职员较多，需要尽快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，保证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，为人才招聘与评定薪资、绩效考核提供科学依据。
- 3、完成日常人力资源招聘与配置。
- 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、大力加强公司成员的技能 and 素质培训，加大内部人才开发力度。

8、建立内部纵向、横向沟通机制，调动公司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。

9、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。

1、在下半年期间内公司管理层将选拔培养出执行总经理、副总经理4名。副总经理（总监）以上职位等其他相同等级可享受公司股东资格并参加董事会。

2、成立大客户服务部，预计设立成员4人，主要负责捕捉搜集淮安市场大项目落户信息、客户维护、切入营销、前期谈判、收款结账，大客户部总监参与公司年底利润分红。

3、成立淮安首家新媒体部专营户外广告、大屏广告（户外led大屏），预计需要工作人20人。

20xx年春节前完成对各区域所需人员的招聘和培训，使20xx年新的管理制度实施过程中人员素质方面有充分的保障。认真选择和慎重录用基层管理人员，切勿滥竽充数。

在人员配置、资源保证、业绩考核等方面做出实施细则规定，从制度上对此项工作做出保证。并根据各部门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管理的工作。

以大客户部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，为公司在各区域开拓新的市场方面作好参谋。

1、为进一步打响“嘻哈国际传媒”品牌，扩大市场占有率□20xx年利用公司新办公地点优越的地理条件，初步考虑以宣传和扩大品牌影响力，创造更大市场空间，从而为实现奠定坚实的市场基础上更上一层楼。

2、进一步做好内部管理及宣传工作。在各个现场制作和安装宣传条幅或广告牌，现场展示企业实力；及时制作企业新的业绩和宣传资料。

3、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企业文化内涵，给每一位与我公司人员接触的人都能够留下美好而深刻的印象，从而对有更清晰和深层次的认识。

1、拟升级原策划部为“天幕营销策划机构”，策划部李蒙兼机构副总监，核心人员编制10人，争取投资伙伴合作，全面拓展淮安广告营销策划市场，多样化多元化并购经营有生命力但经营不善等企业。

2、参与竞标收购淮海广场（新亚、清江商场）广告位不低于2块。广告位竞标成功后，将原有的平面广告位更换为全彩大屏广告展示位，计划启动资金600万人民币。

3、承包高速淮安南出口处的三块广告位（高炮）。

4、大运河广场全彩大屏（80平米）的设立，启动资金300万人民币。

5、托管中西医结合医院大治路分院专家门诊，策划部、影视部负责其业务营销策划。预计启动资金150万人民币。

6 筹备《淮安人》杂志的刊号、广告许可证等手续，8月发行。

# 公司下一年工作计划篇十

6月30日xx公司开业至今，公司的各项工作均已基本上走上轨道。但仍有许多方面需要不断完善。就公司现状，围绕下半年的工作任务，公司将狠抓生产管理，逐步拓展市场、增加经济效益。其主要工作重点抓以下几个方面：

## 〈1〉 保证生产正常化

从开业至今由于员工未及时到位、以及用水、用电等方面种种原因，机器时开时停、断断续续，生产并未保持稳定、正常。另外，由于公司正处于起步状态，仍采用一班工作制，以上两点大大的影响产品的产量与质量。在近期的工作中，公司将积极做好各方面工作，尽快使各岗位员工全部到位，并逐步实行二、三班工作制。提高车间的运作效率，并计划在8月份将公司月产量提高到6000-8000吨左右。

## 〈2〉 设备尽快完善到位

由于公司正处于起步阶段，虽说目前车间里生产已基本上能得到保证，日产量最高已达到270支。但距原设想的目标仍有很大差距。究其主要原因还是在设备的完善与人员到位方面问题。车间里现有的设备仍有“未吃饱、开足”的现象，也就是还有部分设备、人员未完全投入到生产当中去。还有公司的二期工程设备仍未到位，这两点大大影响了车间的产量以及人员的利用率。因此在近阶段的工作首要任务即是完善公司现有的设备，并大力引进新设备，增产、增效。

## 〈1〉 降低生产成本，提高企业竞争力

降本节支这也是企业增效的一种手段□xx公司刚刚创建，各项经费开支巨大，公司各部门应从小到日常办公用品、大到生产原料着手，节约每张纸、每度电、每吨水。这点要从我们企业的每一员做起。在今后的行政工作中，我们将对员工开

展降本节支的专项培训，从思想出发，让每一位员工都有一种“主人翁”意识。那样才能真正提高企业内部的凝聚力，以及与外界的竞争能力。

## 〈2〉强抓产品的制成率，把好质量关

强抓产品的制成率，这一工作要点并非我们润浦型钢的特色，因为这一点是任何一个生产企业都能认识到这一点。如果产品的制成率低，企业的生产成本必将增加，生产成本增加，效益自然下降。由于公司刚创建，目前公司的产品制成率并不算太高，总是保持在86%左右。在今后的工作中，我们一定要大步提高制成率，并且要严格把制成率控制在90%以上，真正做到每公斤原料都能发挥出它的最大作用。

## 3完善各项制度，明确工作职责范围

### 1、思想上的交流

由于目前公司刚刚组建，员工也都是新引进的。员工之间缺乏默契、缺乏交流、缺乏了解。在这种状态下，很难让企业的内部达到最大的团结化，缺乏凝聚力。近阶段公司的行政事务要把活络公司员工之间的关系作为工作任务来干，公司各层领导应当多深入基层了解员工的需要，并给他们排忧解难，让所有员工都能真正感受到自己为润浦大家庭中的重要一员。

### 2、操作培训

目前公司除了原先从上海过来的近百员工为熟练工以外，其它员工对钢厂仍很陌生，大多数是“门外汉”。员工人数虽然日趋增多，但并未真正提高效益，主要原因也就在。这就要求我们应当加大对新进员工的培养，要加快以老带新的步伐，加大操作培训的力度。使新进员工能尽快胜任自己的工作，尽快发挥出他们的作用。



1□xx目前销售形势看好，但仍不容太乐观，因为产品之间的差价，并不算太高。要想加真正达到效益的增加，必须加大销售的量，拓展更广阔的销售市场。在这同时还要提高销售质量，一定要严格控制应收款的增加，更要杜绝的出现呆账、死账。

## 2、加强企业资本运作

目前，钢材市场起伏不定，变化无常，市场价格瞬息万变。看准市场行情动态，在原材料上做文章,降低生产成本。另外，我对原材料(轧辊、导卫)的储备要求又相当高。备品备件资金达20xx万元左右。所以加强企业资本运作，形成良好的资本流通渠道，是企业的命脉。