

# 最新管理岗位工作计划和目标(精选5篇)

光阴的迅速，一眨眼就过去了，很快就要开展新的工作了，来为今后的学习制定一份计划。写计划的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编整理的个人今后的计划范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

## 管理岗位工作计划和目标篇一

3、做好领导服务：及时完成公司经理和部门主管交办的临时性的工作。

对于企业文化的宣传，将分三个步骤进行：

1、制定企业内部的精神口号，企业的价值观，企业的行为信条；

2、企业内部的信息交流，在信息平台上建立一个各部门之间的意见交流共享文件夹；

3、进行企业文化知识培训，可由公司经理担任讲师；

1、积极参加公司安排的基础性管理培训，提升自身的专业工作技能；

2、通过个人自主的学习来提升知识层次。

回顾xx年，本人的工作侧重于行政事务方面。在xx年中，希望能将工作的侧重点转移到企业文化的'推广上；并不断的提升个人的知识层次及专业化的工作技能，更好的为企业的发展贡献自己的力量。

## 管理岗位工作计划和目标篇二

围绕“五个上水平”总体工作思路，依照“发展、改革、规范”专卖管理总体要求，分局以“打造xx特色，体现xx水平的xx烟草”为中心，深入开展重点工作，努力抓实基础管理，着力提升综合能力，为实现##年专卖管理工作目标而不断进取，特制定分局##年专卖管理工作思路如下：（一）紧密围绕一个中心：

打造xx特色，体现xx水平的xx烟草。

（二）着力深入三项工作：

### 1、夯基础，严标准，分局“创优”长效化

夯实分局基础建设和基础管理：对分局日常管理、信息流转、台帐整理、制度执行等工作确立可行、优化、长效的标准，提升专卖管理工作效能。畅通各部门间交流、沟通渠道：跳出专卖条线，加强分局、有限公司各职能部门之间的沟通协调，相互协作、相互监督、相互促进，确保“创优”工作有序运转。完善内管、内控标准文件体系：以企业标准文件体系为基准，不断完善内管、内控标准，借助内部监督的有力实施，使得日常工作保质保优。

### 2、倡持久，立标杆，“三能”建设实效化

围绕打造一支具备“技能精、体能好、智能优”的“三能”高素质专卖队伍，组织策划一系列具有针对性的培训、竞赛活动，促进专卖队伍综合素质的有效提升。

完善司法部门合作机制：以行政执法与刑事司法衔接平台为媒介，向公检法等司法机关公开共享分局所查获涉烟违法案件，促进行政执法与刑事司法工作的衔接，确保涉烟案件追刑工作顺利开展。（三）重点抓实六项管理：

## 1、勤查访，明决策，专卖管理重心在一线

以提升精细化管理水平，提高工作效率为主要内容，将进一步推进落实作风转变在一线，信息沟通在一线，管理落实在一线，宣传教育在一线，专销结合在一线的管理工作要求。

部门负责人定期查访：部门负责人定期集中走访违法经营、重点监控及存在其他问题的卷烟持证户，面对面地与之进行沟通，了解他们的实际需求和情况，以便采取有针对性的措施完善管理。

完善队伍保障机制：在内管机构设置合理，人员配备到位的基础上，以强化内管人员业务能力为抓手，开展内管信息系统操作和卷烟经营业务知识等培训，为内管日常工作的开展打下扎实的队伍基础。

完善内管制度机制：加强内管标准文件的执行力度，从监督职责、监督内容、监督程序、责任追究等方面对内部监管工作进行明确，把自身规范为前提，形成制度化、规范化的内管长效机制。

完善高效监管机制：依托内管信系系统，通过数据比对、实地走访、电话回访等形式，对卷烟销量、零售户管理和直属门店经营等环节实现检查范围和检查内容的“双覆盖”，确保有限公司卷烟经营规范有序、健康发展。

## 3、优互动，搞包干，市场综合监管再发展

### 管理岗位工作计划和目标篇三

#### 院长职责

1. 在领导下，根据党和国家的有关方针政策，主持医院工作。全面领导医院行政、医疗、预防保健、各项体检、人民计划

免疫、传染病防治、医疗保险、计划生育等各项工作。

2. 制订医院工作计划。工作目标，按期布置、检查、督促、总结工作，并向上级领导汇报。

3. 定期检查医院的各项工作及规章制度的落实情况，奖优罚劣，从严治院、协调各科室的工作。

4. 教育职工树立全心全意为人民服务的思想和良好的医德医风，改善服务态度，严防差错事故的发生。

5. 负责审批全院经费支出，杜绝不合理开支、合理调配使用全院人力、物力、财力，发挥最佳经济效益。

6. 及时研究处理全师生员工对医院工作的意见。

7. 抓好全院的思想政治工作和精神文明建设。

### 业务副院长职责

1. 在院长领导下，分管全院的医疗、护理和门诊部的工作。

2. 督促检查医疗制度、医护常规和技术操作规程的执行情况。

3. 深入科室了解医疗、护理情况，必要时领导重危病人的抢救工作，不断地提高医疗护理质量。

4. 负责组织全院医务人员的业务技术学习、负责领导全院预防、保健、传染病管理、食品卫生工作。

5. 负责组织领导门诊急诊工作以及病房、手术室重症病人的抢救治疗工作。

6. 负责全院医务人员日常工作及体检工作的安排和协调。

7. 完成院长交办的其他工作。

### 行政副院长职责

1. 在院长领导下，分管全院的行政和总务工作，协助院长做好财务管理。
2. 负责拟定医院各项行政工作管理制度，并负责经常督促检查。
3. 负责全院医疗设备的申请和购置，保证医疗所需物资供应工作。
4. 负责全院固定资产管理和消防安全工作。
5. 协助院长掌握医院财务收入支出，以及医院的成本核算工作。
6. 协助院长做好医疗保险的政策咨询、宣传、联络、医药费报销等各项相关事宜。

### 管理岗位工作计划和目标篇四

- 2、负责公司员工不定时出入的问询、登记；
- 5、传真、邮件资料的收取、分发工作，文档复印等行政工作；
- 6、年度报刊杂志的订阅工作，收发日常报刊杂志及邮件交换。
- 7、完成临时交办的其他任务。

### 人事助理岗位职责

- 6、协助计算员工薪资、福利，参与薪酬与福利调查；
- 7、办理社保开户，每月增减，员工花名册录入、修改及月人

事报表上报； 8、日常管理表格和人事审批流程跟踪； 9、办理各类职称评定和备案； 10、完成领导交办的其它事务。  
技能要求：

1、大专以上学历，2年以上人事工作经验；

2、熟悉国家及杭州市劳动法规、政策，较强沟通、协调、执行能力； 3、熟练操作各样办公设备，熟悉计算机操作和应用。

### 行政文秘岗位职责

1、负责组织召开的各种会议的会务工作，做好会议记录，起草会议纪要、简报，协助督促各单位贯彻落实各项工作任务的情况。

2、负责公司内文件的汇签、流转管理，做好各类文件的登记、保管、转发、立卷、存档等，保管使用印鉴、介绍信及办公经费记录。

3、收集和管理全公司工作计划、总结、报告等文档，并做好及时处理和存档。 4、做好办公室职场区域勤杂内务工作，文书档案收发、登记、传阅和年终清理、立卷、归档工作。

5、信件、函件登记、分发、寄发和跟踪工作，遇到问题及时向综合部领导汇报。 6、日常行政事务，会议、接待、活动等，综合部和各部门的联络工作。 7、有关文稿的撰写及审批。

8、每周收集和转交工作总结和工作计划。 9、做好领导交办的其他各项工作。技能要求：

行政助理岗位职责 1、拟定行政管理制度，并对各部门执行情况监督、检查。 2、有效合理的安排公司员工用车，提高工作效率。 3、办公用品、设施、设备的收发领用及周期盘

点工作。4、按管理规定和作业流程印制公司人员的名片。5、新进员工办公桌位的安排，以及日常办公设施的维护。6、负责办公区域环境、安全、秩序管理。

7、员工日常行为规范的管理，并进行相应奖罚建议。8、配合部门经理做好行政预算，和相应结算报表工作。9、负责公司总务后勤费用的审查与管理。10、负责会议室与活动中心的管理安排和维护工作。11、负责为客户和公司活动准备场地或备用物品。

12、根据公司行政预算及库存情况进行办公用品、办公设备的采购，要求货比三家，做到询价、比价和议价。

13、各地展会处置与维护，相应资料物品的征集和管理，以及参展组织落实。14、其他工作。

## 行政人事经理岗位职责

### 一、行政管理

3、公文的编撰和收发管理；

6根据公司发展运营战略，规划制定组织结构和人员配置，分解岗位职责和职能，编制全员人力资源职位说明书。

### 三、企业文化建设

行政人事经理岗位职责 岗位名称：行政人事经理 直接上级：总经理

直接下级：文员、总务、保安、保洁工 主要职责：一、行政方面：

1、协助总经理做好综合、协调各部门工作和处理日常事务；

- 2、协助参与并起草公司发展规划的拟定年度经营计划的编制及各阶段工作目标分解；
  - 3、负责汇总公司年度综合性资料，组织起草公司综合性的工作计划、总结、报告、请示等文件。
  - 4、负责组织公司通用规章制度的拟定、修改和编写工作，协助参与专用标准及管理制度的拟定、讨论、修改工作；对文件中涉及的重要事项进行跟踪检查和督导，推进公司的管理。
  - 5、收集和了解各部门的工作动态，掌握全公司主要活动情况，编写公司年度大事记；
  - 8、监督执行规章制度和劳动纪律，处理员工奖惩事宜。对各岗位及其场所的劳动、卫生、安全情况进行定期及不定期检查。
  - 9、负责公司车辆调度、管理、维修、保养工作，监督各部门有计划的安排用车，满足公司业务用车的合理要求。
  - 10、负责做好公司来宾的接待安排，组织、协调公司年会、员工活动、市场类活动，开展年度总结评比和表彰活动。
  - 11、负责公司内、外文件的收发、登记、传递、归档工作。
  - 12、负责公司员工活动的策划和组织。
  - 13、负责公司办公用品管理。
  - 14、负责并监督实施对员工劳动保护用品定额和计划管理工作。
  - 15、负责公司档案的管理工作。
  - 16、加强部门之间的协调，为促进相互的团结做好工作。
  - 17、负责与相关上级政府部门的联系，获取相关法律、政策信息，争取政策支持。
- 二、人事方面：



1、负责公司人力资源工作的规划，建立、执行招聘、培训、考勤、劳动纪律等人事程序或规章制度。

5、负责办理入职手续，负责人事档案的管理、保管、用工合同的签订； 6、建立并及时更新员工档案，做好年度及月度人员异动统计（包括离职、入职、晋升、调动、降职等）。

11、负责审核并按职责报批员工定级、升职、加薪、奖励及纪律处分及内部调配、调入、调出、辞职、辞退等手续。

12、做好员工考勤统计工作，负责加班的审核和报批工作。

13、负责公司员工福利、社会保险、劳动年检的办理。

14、配合其他部门做好员工思想工作，受理并及时解决员工投诉和劳动争议事宜。

15、定期主持召开本部门工作例会，布置、检查、总结工作，并组织本部门员工的业务学习，提高管理水平和业务技能，保证各项工作任务能及时完成。 16、其它突发事件处理和领导交办的工作。

## 管理岗位工作计划和目标篇五

这些年来，走过了几家公司，通过平时的所积所学得出一些管理和销售的体会。一点浅见供您参考。

### 1， 关于管理

管理就是把公司的人财物信息等资源进行有效的整合，去完成企业的目标。管理的核心是人。

很多公司都是压力文化，层层施压，用鞭子赶着员工使劲跑。但我们小公司要根据实际情况，管理力度要松紧适度，逐步规范，逐步严格。情，理，法，综合运用。不能照搬书本，

不能照搬大公司的东西，而是逐渐摸索出有自己特色的一套管理理念和文化。

您说，要打造一支有战斗力的销售队伍，我很赞同，并把之看作您对我的期望和要求。在对待与业务员的关系上，要做到公平公正，不拉帮结派。这样才有利于队伍的长期发展。这是因为厚此必然薄彼，我要始终处于多边形的中心，才能带好队伍，形成合力，共同前进。

销售经理的一个职能就是搞好预算。这需要积累大量的管理数据才能进行科学的分析和控制。要精益求精，就必然是一个长期的过程。

管理讲究层级，业务员的挂支(借款)，报销，工作汇报都要按程序逐级请示。对于业务员的管理，我的体会是抓住三个关键即指标，制度，流程。抓住三个过程即事前，事中和事后。三个关键的核心是控制和考核。我重点说明一下这三个过程。事前要宣讲企业的规章制度和理念，让业务员明白什么该做什么不该做为什么做。事前还要进行培训，使之明白该怎么做。培训好了，业务员在实际工作中才能有的放矢，提高效率，公司能节省大量的人力和财力。这项工作一定要长抓不懈!事中要加强监督和指导，进行过程控制，而不能简单地只用结果(也就是指标)来管理。事后要考评和奖惩。除了物质手段还要有精神奖励，比如选出公司年度优秀业务员，形成比学赶超的积极向上的氛围。

## 2，关于销售

销售就是把企业的产品或服务卖出去，并使客户满意。不能简单的把销售理解为拉关系。当然，做关系很重要(尤其是客户关系)，但绝不是销售工作的本质，而是手段。纵观企业的发展史，没有一家百年企业是靠拉关系获得长足发展的。销售的本质是靠产品，技术和服务来很好的满足客户的需要从而实现利润，最终形成品牌和信誉。这就需要通过营销来实

现。只要肯动脑筋，我想我们是会摸索出一套独特的销售战略和销售模式的。

## 二，工作思路

下面是我工作上的一些具体想法，还需经您批准才能执行。

### 1， 销售部经理的基本职责

a.协助总经理制定公司营销战略，并进行市场调研，信息反馈

b.制定并执行销售计划和指标，销售管理制度及流程

c.选拔任用培训监督指导考评一支属于公司的有战斗力的销售队伍

d.费用控制及回款

e.跟踪重点客户(客户管理)，重点项目(项目管理)，重点渠道(渠道管理)

f.为公司做好各种资料的整理保存和分析，并注意保密

g.日常工作(如例会)及紧急事件处理，协调与公司内部横向部门的关系

h.售后服务及销售内勤管理

### 2， 我近期的主要工作

就目前的情况来看，主要是先练好内功。然后再进入市场。

a.尽快进入角色，开展工作。对公司，产品，客户及市场，

还有我们

b.既有销售模式有充分了解。搭建销售部框架，制定基本制度及流程与新老业务员沟通，熟悉并掌握他们的个人情况及工作情况做好培训工作，组织好，协调好，达到培训效果业务员的工作分配，让他们清楚出去该干什么配和总经理初步制定老产品市场巩固和新产品市场拓展的计划并执行。

### 3， 培训的事

这是总经理眼前十分关注的事，我做了较为详细的规划。当然，有些情况我还不了解，培训计划可以根据实际情况适当调整。

a培训目标。要让业务员了解公司的产品，业绩，卖点，基本销售模式，行业情况。公司的管理制度。怎么开展业务等一些基本知识。使之出的去，出去就是战士！（售后服务的事我再与您商量）

#### b培训内容

产品(新老产品)原理，功能，性能特点。变压器的情况等。（由技术支持负责讲解）

生产实践(由车间负责，我来协调)

公司情况，发展远景，市场情况，业绩，客户情况，卖点，销售技巧，案例等。（由总经理亲自讲，有鼓动性为佳。）

做业务的基本知识和公司规章及要求，财务请款及报销规定(我负责)新老业务员的交流，实战模拟(我负责)培训考评(我负责,并向王总汇报)

c培训进度。基本按照上面的顺序，也可以适当交叉。但都在

四月下旬完成。

**d其他。**需要一些培训资料及白板，笔记本等。由内勤做会议记录。培训都是在公司内部进行，所以费用估计很少。

4，业务员工作安排这需要与总经理充分沟通才能确定。新老业务员区别对待。

**b确定工作目标，**老业务要知道他下一步想干什么。新业务要让他搜集(可以通过网络)所分配区域的客户情况(变压器厂家和设计院)，并帮助筛选确定重点。(这些工作都要在五一前完成)

**c出差准备。**进行战前动员(最好总经理请一次客)。为业务员准备好资料，名片，内部通讯录，差旅费，火车票等。(在五一后做这些工作，争取五月上旬都派出去)

5，需要王总帮助的事

**a帮助协调销售部所需房间及办公设备**

**b召开两个会议，**一是销售部全体会议，宣布成立及人事任用。在外的业务员要办公室电话通知。表示要走上正规化管理。二是公司中层干部会议，宣布销售部成立及人事任用，希望各部门协调配合。由主任主持，总经理讲话，我也说几句客套话。(这些事的尽早落实，是销售部工作全面开展的基础)。

**c帮我全面了解客户及市场情况，**给我一些必要的资料。

**d帮我协调培训的事以及亲自讲一次课**

6，中期的工作。我在做好近期工作的基础上，要下市场，跑业务。同时履行销售经理的各项职责，并保证今年公司业务的稳定发展。做好远期工作规划，为明年的工作打基础。

### 三，几句心里话

总经理，首先要感谢您的信任，给了我一个施展才干的舞台。我将殚精竭虑，努力工作，做出成绩，不辜负您的期望。低调做人，高调做事，是我的追求。坦诚与沟通是相互信任的基础。希望在您的带领下，为公司的发展壮大做出我的贡献！