

# 2023年经营协调部工作计划 年度经营工作计划(模板9篇)

在现代社会中，人们面临着各种各样的任务和目标，如学习、工作、生活等。为了更好地实现这些目标，我们需要制定计划。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。下面我帮大家找寻并整理了一些优秀的计划书范文，我们一起来了解一下吧。

## 经营协调部工作计划 年度经营工作计划篇一

### 一、生产经营管理工作

- 1、进一步细化经营分析内容，并加强对各子公司月度、季度以及年度指标的考核落实;为实现x年各项任务指标提供有力保障。
- 2、加强业务学习，提高服务管理水平。随着各项工作的开展，我们遇到了许多新问题、新情况，我们将通过学习，不断提高自己的业务水平和服务管理水平，把学习与工作有机结合起来。在努力学习与各子公司业务相关的知识的基础上，做好各项服务及管理工作。
- 3、督促协助各子公司办理相关的资质、准入证书，并及时协助办理相关证书的年审工作，确保企业合理合法地进行施工和生产。

### 二、安全设备管理工作

- 1、落实集团公司领导要求，结合集团公司实际，建立、完善、形成适合集团公司发展的安全生产制度体系，重点做好资料档案的整理完善和现有规章制度的补充完善，使之规范化。

2、深入企业搞好安全检查工作，对易出现安全隐患的企业要跟踪检查整改。深入调查研究，分析解决难点和疑点问题，推进安全隐患整改方案的落实，杜绝事故。

3、加强生产装置、要害部位的安全管理，针对化工、钻井、作业、压气站、加油站等要害单位开展安全风险评估，系统分析安全技术状况，编制风险评估报告，完善安全防范措施，加强应急预案的修订和应急演练。严格监督控制关键生产装置和重点要害部位。

4、加强井控安全管理，认真落实《胜利油田钻井井控工作细则》、《胜利油田井下作业井控细则》，抓好井控管理基础工作，监督、检查子公司贯彻落实井控标准、井控工作细则情况，提高井控管理工作水平，严防井控事故的发生。

5、做好防火工作，尤其是做好餐饮公司等防火重点单位的消防督导工作，落实预防为主，防消结合。酒店、工地及其他公众聚集场所，要保证疏散通道畅通，灭火设备的完好，抓好工作计划和消防预案的落实。

6、加强交通安全管理工作，对驾驶人员进行遵章守法的教育，坚决制止超速行驶和酒后驾车苗头的出现。搞好车辆的日常维护和管理，及时消除车辆隐患，保证车辆不带故障行驶。

### 三、合同管理工作

1、加大合同管理监督检查力度，通过全面、细致地审查合同，充分发挥合同管理事前预防、事中控制、事后监督的作用，化解企业经营风险，使合同管理工作步入规范化管理的轨道。

2、强化资质管理，严把合同签订审查关。我们将继续严格要求各子公司按照集团公司合同管理的有关规定执行，对签约主体的相关资质、银行资信及履约能力进行全面审查，以防

范企业经营风险，切实维护集团公司合法权益。

#### 四、工商事务工作

- 1、进一步做好各子公司的工商登记、变更信息统计，积极协助各子公司办理工商变更等相关事宜，对其拟订的相关工商变更所需材料进行指导，并做好变更后的工商资料备案工作。
- 2、进一步加强与相关部门的协调、沟通，加强工商事务与其他相关业务的衔接。
- 3、加强工商事务管理，规范企业经营行为。进一步加强与各子公司工商管理员的信息沟通，及时掌握该公司的工商事务及工商档案管理工作状况，落实工商管理制度的执行情况。牢固树立服务意识，提出建议，发挥法律事务工作的事前防范功效，为公司经营与发展提供有效服务。
- 3、继续协助各子公司做好商标管理工作。采取多种措施，加大商标保护力度，确保企业的权益不被非法侵害。

### 经营协调部工作计划 年度经营工作计划篇二

- 1、结合x宾馆业竞争激烈的现状，大力推进产品创新、服务创新和管理创新，以创新保效益，以创新促发展。避免和其他宾馆的同质化，以差异化稳定老客户，以差异化拓展新客源。
- 2、产品创新方面：在部分客房适当添置床尾垫和抱枕，更换部分客房沙发面料，提高客房的豪华度和舒适度；适时推出特色房，如商务房、休闲房、女士房等，以特色化满足不同客人的需求。同时，对客房产品原有损坏、破旧、霉变等的设施进行翻新改造或更换，对靠娱乐城的部分隔音效果差的客房窗户进行更换，对客房供应的酒水、小食品、保健品等进行合理调整，满足客人所需。

3、服务创新方面：在维持原有政务接待规范的基础上，进一步细化和完善政务接待程序，使政务接待成为x宾馆区别于其他宾馆的亮点；前台接待引入“导住”方式，前厅管理人员或前台接待人员在总台外为客人介绍宾馆产品，以拉近和客人的距离；接待和退房办理程序的简化，试行对常客和长住客免查房和先入房制度，让客人在总台停留的时间尽量缩短；要求客房服务员细心观察入住客人的习惯，完善客史档案，针对性为客人服务，特别是常客和长住客，倡导个性化服务；进一步增加客房服务细致度，强化夜床服务、免费擦鞋服务□vip服务以及保障客房用品的质量等，提高客房服务的附加值。

4、管理创新方面：推行目标考核制度，在保持x年所提折旧、无形资产和开业前装修费摊销、低值易耗品(开业前所有)摊销不变的情况下，实现利润10万元，超额完成任务按一定比例分成，具体以目标考核协议为准；对总台人员和营销人员按客房销售量比例计发工资；将目标考核各项指标分解到部门，细化到每个岗位，做到人人肩上有指标，严格考核，节约奖励，超支扣罚。

5、大力实施节约工程，对部分影响能源消耗的设施进行一次投入，比如将会议室空调改为自动温控式的，将所有照明光源改为节能型的，将空调锅炉改为变频器控制等，以节约成本，实现长期效益；同时强化员工的节约意识，让员工随时绷紧节约这根弦。

6、切实转变观念，增强为外租部分(餐饮和娱乐城)服务的意识，同时加强对外租部分的监督管理，使宾馆经营形成一个整体。

1、考虑其开业不久，部分设施尚处于完善和磨合过程中□x年，主要以完善配套功能，规范管理，提升服务，树立品牌为工作重点。

2、在条件成熟时，尽量将餐饮区域外包经营，同时寻求合作

伙伴，推进娱乐区域的建设启动。

3、全年力争完成营业收入500万元(含餐饮和客房收入)，并对除折旧、财务费用、固定资产投入及基础设施建设投入以外的经营毛利率进行考核，具体以目标考核办法为准。

4、对基建改造工程的质量和进度进行考核。

## 经营协调部工作计划 年度经营工作计划篇三

目前，物业管理公司负责集团在z投资主要项目之一的投资广场的物业管理及配套z公寓的经营，广场在硬件环境上确实是z一流的，已成为z的标志工程及形象代表，而物业管理作为主要的软件环境，也需要高标准、高水平，两相结合使投资广场成为真正的一流物业。

在目前的基础上，兹有相关计划如下：

首先是物业公司的地位，按实际情况的需要以及地产与物业管理

之间的关系，物业管理行业的普遍惯例，物业公司隶属房地产公司，作为房地产公司下属专门从事物业管理的独立机构，这样的结构专业对口，两用其利，上下呼应，在现阶段无论对地产开发还是物业管理都十分有利。

其次应以委托合同或其它法律形式明确投资广场业主方（z公司）与物业公司的聘用委托关系，以及规范第二业主（租户、使用人）与物业公司的间接委托关系。

物业公司内部的架构，目前严重失调，应在精简、实用原则下，建立现代企业所必须具备的机构。按目前的情况，急需建立的职能机构如综合管理部（行政、人事、质量管理），营销企划部（企业ci与企业文化策划、宣传、营销），再完

善和规范财务计划部（负责会计核算、出纳、仓管、成本控制管理），另外将投资广场物业管理与z公寓的经营管理按职能各自成立一个管理处□z公寓是作为物业公司向业主方承租经营的物业，由"z公寓管理处"按商务酒店模式进行管理，而"广场管理处"则为包括公寓在内的所有投资广场的物业提供全面的物业管理方面的服务。"投资广场管理处"与"z公寓管理处"作为物业公司两个独立部门，公司"三部"（财务、综合、营销）作为公共服务部门，负责全公司（包括"两处"）的相关职能管理。公司对"两处"按各自特点进行考核管理：广场管理处以客户满意度和整体发展作业绩考核依据，公寓管理处以营业状况做业绩考核依据。

这样，即形式物业公司与房地产公司的建属关系，与业主方□z公司）的聘任委托关系，与租户的间接聘任委托关系（通过业主方进行）的明确层次；物业公司内部再形成"三部""两处"的事务管理与事业管理、服务与经营（物业管理与公寓酒店经营）各职能明确的格局，权责、利分明，便于控制和规范。

无论是物业公司的整体运作，还是各部门的管理，都需要有一套统一、系统的模式来规范、协调和实施控制，这是现代企业管理得以成功运作的基本系统要求。

物业管理和公寓酒店管理在当今都是较为成熟的行业，有整套的理论支持，有很多历经成功检验的成熟经验，有无数成功条例可供借鉴。在结合实际的基础上，参照这些成熟的经验来制定各项运作管理规范。建立一套系统的模式，这样形式高起点、高标准来创造高水准，可以得到事半功倍的效果。

这也是物业公司急待解决的问题。

在日常的基础管理中，充分彩各种现代管理方法和技术，如普通应用于服务行业的计划目标管理、全面质量管理□ci体系

管理和协调、激励管理等。

根据iso9001质量保证与管理国际标准中有关服务行业的要求，将各项管理工作的每一项细节形式标准化文件，在物业管理标准化之路，这也是行业发展的趋势。

## 经营协调部工作计划 年度经营工作计划篇四

- 1、稳抓环卫，提高道路保洁质量，确保开发区环境卫生在全市领先。
  - 2、发展绿化，确保完成开发区下达的绿化养护及绿化保洁任务。
  - 3、积极拓展其他工程业务，提高经济效益。
  - 4、确保安全生产，加强安全意识，尤其是保证车辆行驶安全及道路保洁工人人身安全。
  - 5、提高全体干部员工的服务意识和服务理念。
  - 6、维护职工的合法权益，提高职工福利待遇，确保职工队伍的稳定。
  - 7、力争完成全年营业收入520万元，创利税20万元。
  - 8、积极拓展物业管理新业务，拟承接高铁国际商务区一体化物业管理。
- 
- 1、加强政治学习，统一思想认识，提高全体干部员工为开发区建设和发展服务的意识。将开发区的新形势、新发展、新变化传达给个职工，激发职工的工作热情。
  - 2、加强职工业务技能培训。尤其是物业管理人员，分管理人

员、维修人员、秩序维护员（保安）、保洁员等不同部门、不同工种要定期进行物业管理知识、专业技能训练，定期进行消防知识培训；对驾驶员定期进行安全思想教育。

3、继续在各部门推行承包责任制，由部门负责人负责本部门内部的所有事务，部门负责人对公司经理负责。

1) 公司拟正式成立监管科，隶属于公司办公室，向办公室及公司总经理汇报工作。监管科于20xx年初成立试运行以来，对公司的各项工作都有了很大的促进作用，但是监管力度仍然不够大，离公司领导对监管科的期许，还有比较大的差距。公司拟于下半年正式成立监管科，加强对各部门的检查考核，量化考核指标，每天考核两次，不走过场，不搞形式主义，不怕得罪人，如实填写日考核表，月底总结考核情况报办公室，根据考核情况按公司奖惩制度进行奖惩。

2) 对环卫队酝酿进行重大改革。推行承包责任制，环卫队实行队长负责制，队长签定承包责任合同，全面负责环卫工作。同时计划分路段进行承包，由监管科对各路段进行考核定奖惩；垃圾中转站（车队）实行队长负责制，队长签订承包责任合同，职责范围包括垃圾中转站、车队、安全保卫、渣土办；与驾驶员签订责任状，明确驾驶员的责、权、利，进一步明确发生安全事故后公司和驾驶员各自所承担的责任；对原垃圾站进行改造，新上压缩机组一台；强化服务功能，提高服务水平，加大对企事业单位的服务力度，拟增加封闭式保洁车、吸粪车及洒水车各一辆；拟接管经七路垃圾中转站。

2) 办公室加强内部管理，对公司各部门劳动纪律及业绩的监督检查；负责仓库、汽车等事项的综合管理；组织经理办公会及班组长会议，每月进行工作总结并制定下月工作计划；安排监管科每天考核各部门工作；进一步加强物资采购、仓库管理、用油管理，材料进出必须有领导签字；油票由办公室统一开具经总经理签字后方可加油，并由办公室安排专人



随同；汽车维修及购买配件由专人负责，办公室统一安排。

3) 绿化队实行承包责任制，分管经理签订承包责任合同，负责绿化队内部所有事务。在确保完成开发区下达的绿化带养护及保洁任务的同時，积极拓展其他绿化工程业务。

4、开源节流，节约各项经费开支，加强财务审计力度，尤其是工程审计，提高公司的经济效益。

5、加大物业管理房租、水电费收费力度，确保费用及時回收。

6、改革公司工资分配体制。进一步提高临聘人员工资待遇以及改革驾驶员工资制度，宗旨是使多劳者多得、少劳者少得、不劳者不得，尽可能使工资分配趋于合理化。

7、加强安全生产管理，进行安全知识培训，包括保安职责教育、消防知识培训、车辆行驶安全教育等，特别是行车安全管理，通过每周进行一次安全思想教育，强化驾驶员的安全意识。确保20xx年全年无安全责任事故。

8、严格执行奖惩制度，细化奖惩条例。做到奖优罚劣，使人人有压力，人人有动力。

20xx年下半年，我们将以振兴徐州老工业基地为契机，参与推进开发区二次创业，以秦及各级领导的关心支持为动力，齐心协力，共谋发展，争取超额完成全年经济目标任务。

## **经营协调部工作计划 年度经营工作计划篇五**

企业的发展，关键在于充分发挥职工的首创精神和生力军作用。在新的一年里自来水公司工会把坚持服务企业经济建设做为工作的指导思想，以市场为导向，以卓有成效地开展建功立业竞赛为重点，积极引导广大职工群众投身到振兴和发展企业中来。

## 1、强化学习培训，不断提高职工队伍的整体素质。

xx年自来水公司工会把提高职工素质作为一项重要工作纳入议事日程，充分发挥文化阵地优势，有针对性地加强职工的岗位技能和新技术的培训，引导职工不断增强历史使命感，主人翁责任感，时代紧迫感，牢固树立“科学技术是第一生产力”的观念，不断提高市场竞争意识，产品质量意识，诚实守信意识和终身学习意识，自觉地学习新知识，钻研新技术，努力培养一专多能的复合型人才和适应企业发展需要的知识型职工队伍。

## 2、强化竞争机制，卓有成效地开展竞赛活动。

今年，公司工作根据公司年度的总体目标，结合公司的实际，选准切入点，强化竞赛机制，围绕“提高水质，节能降耗，安全生产等方面，动员和组织职工开展”“劳动竞赛，合理化建议、岗位练兵、技术革新”等建功立业竞赛活动，力争做到全员参加，常抓不懈，使竞赛活动上层次，上水平，真正收到实效。

稳定是企业发展的前提，是压倒一切的硬道理，做好困难职工的走访，解决他们的后顾之忧，是促进职工队伍稳定的有效途径，工会组织做为职工群众的生活第一知情人、第一协调人、第一报告人、在关心职工生活方面应着力做好以下工作。

1、坚持经常走访调查，随时了解掌握职工的生活状况，有针对性地做好扶贫解困工作。

2、坚持重大节日的走访慰问与日常扶贫解困工作，尽最大努力保证职工的基本生活。

3、做好低保工作。

4、认真落实各级领导的包保责任制定期走访，密切党、干群关系。

5、抓好家庭经济扶持工作，通过典型宣传，技术培训，提供信息促进家庭经济的发展。

6、做好职工安康保险和女工特殊疾病保险工作，把“好事”办好。

1、坚持完善职代会制度，充分发挥职代会的作用。重点落实《亚光有限公司职工代表大会工作规范》，依法行使职代会的各项职权，提升职代会质量，群策群力，促进企业健康发展。

2、坚持和完善厂（场）务公开工作制度，认真搞好厂（场）务公开。

3、认真做民主测评领导干部工作。

4、抓好职工代表的培训。

5、强化平等协商，集体合同机制推动企业各项式作进程。

平等协商和集体合同制度是工会参与调整劳动关系，维护职工合法权益的重要手段，是职工和企业协商解决劳动关系问题的有效途径，对促进企业发展具有十分重要的意义，因此及时签订集体合同，监督行政认真履行集合合同至关重要，集体合同要经过职代会集体讨论后签订，做到内容全面，针对性强，实事求是，生产生活兼顾，避免形成主义，使集体合同制度真正发挥作用，收到实效。

1、继续深入开展巾帼建功十大状元竞赛活动，在二00三年扎扎实实地开展巾帼建功十大状元竞赛活动，收到了良好的效果的基础上，年，将此项活动继续深入开展下去。要及时发

现典型、选树典型、宣传典型，召开总结表彰会，以点带面，推动活动向纵深发展，充分发挥女职工的“半边天”作用。

## 2、继续深入开展创建十星级文明家庭活动

深入贯彻《社会主义公民道德建设实施纲要》，在职工和家属中大力倡导遵守社会公德，做一个好公民；恪守职业道德，做一个好职工；弘扬家庭美德，做一个好家庭成员。努力营造遵纪守法、文明从业、优质服务、竭诚奉献的良好风气。

## 3、继续抓好“创建学习型组织，争做知识型职工”工程。

xx年，公司工会将在全公司范围内进一步深入开展“创建学习型组织，争做知识型职工”工程。十六大精神、党的十六届三中全会精神和中国工会十四大精神的新高潮。二是要要进一步深入开展好群众性读书活动。要建立健全职工读书自学活动领导机构和网络，加强基地建设，做好相关书籍的推荐，引导职工加强对发展林产工业、林地经济、绿色食品等方面知识的学习。鼓励职工自学成材，岗位成材，及时选树典型，努力建设一支学习型、知识型和智能型的职工队伍。三是有针对性地搞好各种培训。公司工会计划在年内举办法律知识培训班，工会劳动保护监督检查员培训班、工会建家基础工作培训班，工会劳动保护监督检查员培训班、工会建家基础工作培训班，提高职工的整体素质。

## 4、继续深入开展再创模范职工之家活动。

根据公司工会制定的《深入开展再创模范职工之家方案》的要求，结合公司实际认真制定建家规划、充实建家内容，提高建家活动的档次和水平。

## 5、继续抓好文化阵地和队伍建设，开展好丰富多彩的文体活动。

建立和谐稳定的劳动关系，企业发展规划，重大改革方案、劳动、工资、社会保险等与职工切身利益密切相关政策的制定，积极提出工会的建议和主张，认真做好职工的思想工作，及时与行政搞好沟通，加大劳动争议调节力度，维护好职工的利益。二是要切实加强工会劳动保护工作。要建立健全工会劳动保护监督检查网络，完善劳动保护安全检查制度，加强安全宣传教育，开展好“安康杯”系列活动，要积极配合行政搞好安全生产检查，督促企业改善职工劳动安全卫生条件，保证职工身心健康，为企业发展生产提供安全保障。

xx年，工会工作充满新的机遇和挑战。解放思想，更新观念、积极探索、求实创新、与时俱进地开创工会工作的崭新局面，为圆满完成公司年的奋斗目标和各项工作任务做出积极的贡献。

## 经营协调部工作计划 年度经营工作计划篇六

运营管理部主要从计划管理、质量管理体系管控、品质管理、培训管理、投诉处理、法律事务管理6个方面对一年来的工作目标进行全面规划和描述。

计划管理是确保公司经营指标和管理指标按时完成的重要手段，为此，运营管理部在20xx年加强计划管理职能。

- 1、经营指标计划管理。结合财务管理部，加强公司各部门预决算管理，确保经营情况始终处于可控制状态，每月初整合、反馈于相关责任人。
- 2、管理指标管理。以管理计划为突破口，确定工作内容、目标、责任人及完成时间，加强绩效管理，对未完成工作计划者，给予责任人确定具体的完成时间，并给予相应的经济处罚和行政处罚。
- 3、健全绩效管理体系。配合人力资源部，完善绩效管理体系，使目标、指标和成绩与薪资紧密挂钩，定期考核，严格执行、

落实。并根据公司实际情况，建立起计划外奖励制度，激发员工的工作积极性，增加经营收入。

在质量管理体系上，通过对质量管理体系的整合，建立起符合康居物业原则的服务标准，使物业高品质服务贯穿于每个小区，使每个小区的物业管理在原有的基础上大幅度提升，促进富美地产的快速发展。同时，随着公司业务范围的不断拓展，结合相关部门制定相应的商业物业的服务标准及要求，用以满足工作的需要。

具体措施：（1）强化执行质量管理体系文件，定期考核，规范公司各岗位工作流程及标准，持续提高服务品质。（2）对体系以外的服务项目，如商业街等，制定服务标准及要求，拓展服务范围。

1、整合公司质量管理体系，完善管理体系流程、标准，并进行试用、考核、修订，建立起更高的服务平台，提高服务品质。

2、会同人力资源部，分类分岗位设置书面考题和现场考核项目进行体系考核，全面了解服务过程中存在的薄弱环节，限期要求责任部门整改，制定纠正预防措施。

3、加强对各部门管理体系的考核和指导。运营管理部计划采取一区域项目交叉考核另一区域项目的方式，每季度考核一遍，让每个项目既是考核者，又是被考核者，充分掌握体系规范及标准，确保服务质量标准的实现。

4、以业主满意度为中心，调整工作方法，换位思考，开展精细化服务工程，不断修订体系文件，提高服务品质。

1、建立培训考核机制，确保各岗位培训达到既定的目标。

2、拓宽培训内容：充分利用康居物业自身的资源，拓宽培训

思路，及时与地产相关部门沟通，利用富美地产多年的实践积累，结合培训需求，请各专业人士对欠缺部分通过现身案例说法、专业知识讲解和现场操作等充实培训内容。

3、培训绩效实行量化管理。对各项培训进行不同形式的考核，并评估培训绩效，保证培训效果。并且要做到多方协作，形成顺畅高效的协调机制和培训体系。

4、整合培训理念：1) 整合各种有效的培训手段、培训技术和培训工具；2) 整合物业内部和外部可以利用的资源，使之服务于培训；3) 通过整合，使培训成为传播的工具，把培训理念最大化。

5、加强与外部的联系，牵头做好外培和晋升培训。针对性的与专业培训机构合作，开发相关的培训课程，借助名家名师的培训拓展员工的思路和眼界，提升整体竞争意识。

6、针对各岗位的工作特点，分类建立详实的资料库，形成一整套康居物业的培训资料。

1、结合长垣县实际情况，深入项目，了解业主投诉原因，掌握业主投诉心理，在维护公司利益的原则上处理业主投诉。

投诉处理效率。

3、加强物业管理法律法规的宣传。充分利用公司现有资源和各小区宣传栏，制作物业管理法律法规专栏，加大物业管理宣传，提高业主对物业管理的认知和接受能力。

4、建立快速反应机制。针对业主的一些重大投诉，建立快速反应机制，成立重大事件处置小组，妥善处理各项目紧急事件。

1、配合服务中心、分公司，运用法律知识，协助解决客户投

诉纠纷，总结经验教训，通过法律途径，对违约客户进行起诉，追讨欠费等，双月汇总并公布。

2、配合人力资源部，作好员工法律知识培训工作，规避风险，提高工作效率。

## 经营协调部工作计划 年度经营工作计划篇七

（二）根据市场需要和企业能力，签订各项经济合同，编制企业的年度、季度计划，使企业各项生产经营活动和各项工作在企业统一的计划下协调进行。

（三）充分挖掘及合理利用企业的一切人力、物力、财务，不断改善企业的各项技术指标，以取得最佳的经济效果。

第二条：企业各级部门的主要精力，应放在各种计划的编制、执行、检查和考核上。

第四条：为保证全厂计划工作的正常开展，应加强综合计划机构，提高它在企业中应得的地位和作用。各级有计划部门和归口部门也必须根据计划工作的要求配备专职（或兼职）的计划人员。

第五条：企业计划必须认真进行综合平衡，坚持“积极平衡，留有余地”的原则，不缺口，不“打埋伏”。

第六条：企业的各项计划是市场经济计划的基本组成部分，是企业生产经营活动的依据计划一经下达，各级各部门都必须发动职员，采取切实有效的措施，保证计划的实现。

第七条：统计工作是企业的一项基础工作，是监督检查计划执行情况的重要工具，应准确、及时、全面反馈计划执行情况，禁止弄虚作假。



# 经营协调部工作计划 年度经营工作计划篇八

灵活策略赢市场，扩大规模增实力，加强管理保利润。

经营方针是公司阶段性经营的指导思想；各部门、各商场专卖店和各部门管理的各项经营、管理活动，包括政策制订、制度设计、日常管理，都必须始终不渝地围绕经营方针展开、贯彻和执行。

## （一）核心经营目标

xx年，公司的核心经营目标是：

1. 1亿，年度税后利润2200万元，增长率33.8%，税后利润率12%，资产回年率8%，保底利润1650万元。

在核心经营目标中，利润是能够反映公司经营质量的唯一指标，也是评价和考核经营团队的“核心之核”。

## （二）销售目标细分

销售目标细分表（计算单位：万元/人民币）

上述销售目标的分解，按《xx年度销售目标分解表》执行（附件）。

## （一）市场策略

1. 全公司必须以市场为导向，以营销为龙头开展经营和管理活动。公司制订相关政策，鼓励公司管理人员参与营销工作。

2. 国内和国外销售部必须整合各项资源，在xx年上半年，采取一切措施，集中精力做好海外客户和国内经销商的开发、签约工作。

3. 海外市场的主攻方向是美国和欧盟、日本则是主要的家具进口国以及北美洲和俄罗斯市场进口量占世界总量的57%，并以“发展中东客户，继续开拓大洋洲及欧洲市场”为目标市场策略。

4. 国内市场应以“强势推进、快速占领”的策略，集中力量发展渠道经销商（计划30家，力争50家），应以“稳步发展、适度调整”的策略发展直营市场。

## （二）产品策略

市场策略需要产品策略和价格策略的强力支撑和支持。

1. 国际销售应调整主打产品，从专业鸿基座椅产品向现代产品过渡，以做现代礼堂、影院及公共场所座椅为主。

2. 国内市场的产品策略按产品系列推进：

1) 针对现代礼堂、影院及公共场所座椅产品，应“加强开发、推陈出新、完善细节”，为满足二、三级市场，适度扩充hj排椅系列。

2) 针对课桌椅、等候椅产品，推行“整合资源、全新导入、量力扩展、同步推进”的策略，以行业中等价位推广产品。

3. 生产部应根据上述策略和业务实际需求，制订产品的开发、采购和品质保证的相应计划，采取必要的行政措施，确保产品开发结构和生产结构的调整到位。

## （三）品牌与招商策略

品牌是产品营销的催化剂和拉动力。

1. 国际销售部应以“鸿基座椅”为主打品牌，以展会、网络

等通路为手段，以海外采购商和经销商为目标大力开展招商活动。

2. 国内销售部应在中国区市场主推“鸿基座椅”品牌，采用以商招商、广告招商、专员招商、展会招商等手段，面向家具业、影院业、体育场馆、会堂、礼堂和意向投资者五类潜在客户展开强力招商活动。

### （一）生产资源保障

1. 公司新增投资100万元，增加生产设备，扩大生产场地或（参股、收购、外发），确保产品生产年度销售实现营业收入1.1亿，冲刺目标1.21亿元和各项营销策略的实现。

2. 生产部作为二线部门，理应成为国际销售部和国内销售部的坚强后盾，必须始终围绕客户要求而非生产要求运转，必须按照一线部门的产品策略规划和实际定单需求，组织设计开发、物料采购、产品生产和品质控制等各项生产管理活动。

3. 按时交付合格产品，始终是生产管理的不容置疑的核心任务。生产部应订立适宜的品质目标，采取适宜的控制措施，以适宜的品质成本，为经营一线准时提供合格产品。

4. 生产成本特别是材料成本的控制，将是考验生产部各级主管的关键所在，必须列入各部门主管的首要议事日程，必须以非常手段克服和消化各类涨价因素，以降低材料采购成本为突破口，以提升生产速度、提升单位时间产量、采用计件计酬方式为基本点，带动人工成本、能耗成本等在内的各项产品成本的降低，使主营业务的座椅材料成本控制在45%以内。

### （二）人力资源保障

1. 加快人才引进：以《□xx年人力配置标准计划》为基础，加快新增人员中的关键职位的引进和流失人力的补充，确保一、

二线用人需求；建立人员淘汰和人才储备机制和计划，在xx年5月31日前将应淘汰人员全部淘汰完毕，将储备人才全部引进到位。

2. 加强教育训练：建立培训体系，以素质培训为核心，对公司员工和加盟商进行系统的培训，提升员工和合作伙伴的职业和经营素质。

3. 建立合理的分配体系：建立起对外具有竞争性、对内具有公平性、对员工具有激励性的、包括员工薪资、福利、红利在内的分配体系；并在施行中不断地加以检讨和完善。

4. 建立合理的绩效管理体系：按照“有计划、分步骤、可量化、可持续”的原则，由常务副总经理牵头，以目标管理为基础，建立起工作绩效管理体系，按照分级管理、分层考核的原则□xx年2月1日起，总经理对公司经营团队实施考核；迟于xx年4月1日起，各部门对中层干部（部门）和基层干部（作业组）施行考核；绩效管理必须与分配体系联动推行，以确保目标管理切实落实。

### （三）综合管理保障

市场竞争特别是出口贸易竞争的加剧，必然在技术壁垒上体现，客户必将更加关注体系认证等技术性措施；公司将xx年定义成为未来3—5年的经营发展奠定基础的“管理基础年”，高效顺畅的管理是公司核心竞争力的一个核心。

1. 由常务副总经理主导，集合内外资源，自xx年3月1日起，公司推展“建构管理体系，增强公司体质”活动，用6个月时间，建立起包括营销管理、生产管理、技术管理、品质管理、经济管理等在外的顺畅的、高效的管理体系。管理体系的建构，必须以“理顺脉络、提升效率”为目标，注重先进性与实战性、阶段性与前瞻性的有机结合，为必要时的体系认证打好基础。

2. 按照分权管理的原则，由经营团队成员负责，大力推进管理团队建设、骨干队伍建设、经营目标落实检讨等工作。

#### （四）财务资源保障

1. 逐步下放费用审批：在20xx年已经下放部分权限的基础上，财务部按“编制责任人”的思路，将各类费用的初审权下放给各业务部门副总（经理），以便形成权责对等机制；财务部在费用流向的合理性等方面加强监测。

2. 主导成本降低活动：在设定成本降低目标的基础上，财务人员必须更多地“走出去”，直接参与市场调研，或组织各类专项活动，协助、指导相关部门降低成本。

3. 整合多个专卖店资源：由财务部主导，对乐从专卖店、博览专卖店、郑州专卖店、苏州专卖店等资源的工商、银行、税务、海关资源进行整合，为一线部门提供便捷的财务交流和结算通道。

4. 健全财务监测体系：财务部必须积极参与“建构管理体系，增强管理体质”活动，理顺、健全财务监测体系，重点关注物流活动背后的财务信息流。

#### （五）组织管理保障

1. 由董事长（总经理）负责，与经营团队签定《目标经营责任书》，明确各责任部门的目标、责任和相应的权利。

2. 由各责任部门副总（经理）负责□xx年2月15日前，对各项目标进行层层分解，并与各级主管签定《目标管理责任书》，逐级明确目标、责任、奖惩等。

各级主管的《目标管理责任书》统一汇集于人力资源部，实施归口管理。

3. 由财务经理负责□xx年2月15日前，出台《财务预算和成本责任控制办法》，明确各类责任人的成本控制项目、目标、责任和奖惩事项，并每月组织检讨和通报等工作。
4. 由常务副总经理负责□xx年2月15日前，以董事长（总经理）为授权方，与各责任部门副总（经理）签定《安全生产责任书》，明确年度安全生产特别是工伤预防的目标和责任等，确保年度重大事故控制为零。
5. 由营销副总经理负责，组织每月/季“经营目标达成检讨会”，总结成果，检讨差距，研拟对策，跟进结果。

公司高层清醒地认识到□xx年的经营目标，是在全面权衡和全面分析的基础上制定的，是一个充满机遇和机会的计划，也是一个具有挑战和风险的计划；要将这一理想变为现实，需要全体员工的共同努力。

### （一）更新观念，创新管理

公司认为，要达成xx年的经营目标，首先要更新观念，各级主管和全体员工必须彻底摈弃“因循守旧、得过且过、小步前进、作坊经营”的思想观念，以宏观的立场，树立“产业洗牌、不进则退”的危机意识和“发展公司，分享成果”的捆绑意识，在生产管理的流水作业、产品开发的结构系列、采购管理的成本降低、订单评审的菜单管理、后勤保障的服务品质、财务监测的深入一线等等各方面，创新经营思维、创新管理模式，为公司经营从作坊工厂向现代企业的彻底转型奠定良好的基础。

### （二）切实负责，重在行动

行动，是一切计划得以实现的首要；执行，是一切目标得以达成的关键。没有行动和执行，一切都是空谈。

公司要求，各级干部和全体员工以“负责任”的态度做好各项工作，特别是经营团队和中层干部，必须以“责任”主管的立场开展各项工作，不得仍有“功在我责在他”的遇事推委的恶习和恶行。

公司强调：干部和员工的价值在于行动和执行，公司将以行动力和执行力考察所有干部，对于那些纸上谈兵、不尚作为的干部和员工，将列入员工淘汰计划的首选，首先予以淘汰。

### （三）业绩优先，奖惩落实

追求利润最大化，永远是企业经营的灵魂；任何企业的首要社会责任，都是赢得市场，扩大经营，收获利润。

利润是xx年公司经营指标的“核心之核”，销售是实现利润的载体性指标。在这一思想指导下，“业绩定酬，指标量化，逐级捆绑，分层考核”是公司的基本政策取向，也就是，经营团队以利润为核心指标与公司实施紧密捆绑，中/基层干部和员工以工作业绩指标与上级主管实施紧密捆绑，采用自上而下逐级考核的办法，充分调动全体员工的工作积极性。同时，对于不能胜任本职的干部（包括团队成员）和员工，采取主动让贤、组织调整、公司劝退、末位淘汰等措施，增强造血功能，提升管理体质。

总之，公司希望并要求：所有鸿基从业人员，必须以全新的观念、全新的面貌、全新的行动，投身“打造高效鸿基，实现业绩翻番”的伟大征程中，为公司的跳跃发展作出更大的贡献！

## 经营协调部工作计划 年度经营工作计划篇九

完善部门组织职能；让部门人员的专业知识、综合能力扎实努力工作，完成额度\_\_元，部门年度工作计划。

1、完善部门职能：招标代理部要达到所有目标，必须对本部门的职能、职责进行界定。计划设立专司招投标报名，招投标文件，招投标信息、招投标开标等管理工作。

2、建立详细的投标文件中标通知书、监理合同和开标文资源档案。此档案的建立应在动态下保持良好使用功能。

3、提升本部门人员专业水平。招标代理部在安排各部门培训的同时，应着力对部门人员的素质提升。\_\_\_\_\_经理肩负对下属的培训、管理和工作指导职责。所以，招标代理部计划对全部人员进行工作培训，从而使部门的综合能力得到提高。

4、实施部门目标责任制。招标代理部门年度目标分解到每个职员。做到每项工作均有责任人、完成期限、完成质量要求、考核标准。做好每项工作的跟踪落实和结果反馈，及时调整工作目标，不断改进工作方法，确保年度目标的完成。首先是3月2日\_\_\_\_\_项目评审，3月7日\_\_\_\_中心项目开标，3月14日\_\_\_\_\_工程开标，要认真顺利的把任务完成。接下来正在进行的项目有\_\_\_\_\_等项目，正在联系的项目是。我们部门会完成所要达到的目标。