

工作计划汇总 10 篇

工作计划 篇 1

辞旧岁，迎新春，过去的__年是忙碌而又充实的一年，也是加入公司从陌生到熟悉的一年，一年中工作的点点滴滴，让我不断地学习着、成长着。现对 20__年的工作做如下总结：

一、制度建设方面。

1) 年初整理、完善了各部门岗位职责，包括行政人事类、财务类、店长类、商场类、售后类、业务类。

2) 在公司总经理的领导下，与总裁办配合，对公司各项管理制度进行了梳理。

3) 规范了人力资源部工作流程，整理、修改、制定了各项人事日常运用表格共计__份。

4) 在公司总经理的领导下，按公司的实际情况，对公司的定员、定编进行了核定。

5) 根据公司架构的改变，修改各部门管理架构图。

二、招聘、培训方面。

因部门内部分工，年初的招聘、培训工作是盛燕负责，后因盛燕私自收取营业员服装费被公司开除，接手招聘、培训工作后对盛燕前期的遗留问题，如私自承诺营业员全额退还服装费、人员档案管理混乱等等进行了处理，对入职培训内容进行了整理，并组织了__月的一次招聘活动。20__年__月__加入公司，将招聘、培训工作转出，并与之进行积极配合，使工作顺利交接。__月底__辞职，再次接手招聘工作，整理了__交接的营业员资料，与各招聘公司、猎头公司进行联系，梳理并对公司的招聘渠道进行了选择。11月接手招聘工作后，共办理入职__人，离职__人（均包括商户营业员），共有__户商户要求代聘营业员，其中已落实的有7户，其余为商户要求太高，不到合适的人，或商户给出的待遇低无人愿意去。

三、考核方面。

1) 公司设计了360°考评表，涉及的部门有：财务部、一般行政管理人员、实习营业员、商场管理人员。在年初进行了运用，不过随着公司架构、管理人员的不断变更和我工作量的变化而没有得到延续。

2) 根据公司__月调整的要求，设计了各部门的绩效考核表，包括：副总、售后部、财务部、商管一部、商管二部、招商部、市场部、策划部。

3) __月整理了公司绩效管理制度和考核体系，对各项指标进行了再一次的汇总。

4) 总的来说，__年的考核工作完成的不是那么理想，实事求

是的说，公司的绩效管理体系并没有真正建立起来，这与公司大环境有关，但我的工作做的不够也是原因之一，20__年将作出改进。

四、薪酬方面。

1) 在公司总经理的带领下，修改、完善了公司薪酬结构表；

2) __月对公司的整体薪酬做出调整，对公司员工的底薪等进行调整，全公司工资部分全年为万元，奖金根据公司销售状况按比例核算；

3) 对各部门的奖金方案进行了调整，并随着公司副总级管理人员的`管理部门变化而不断进行奖金方案的修改，举例：售后部方案从__月到__月共修改了4次，且每次修改都有大量的测算工作。

4) 每月对各部门上报的各项报表进行审核，进行薪酬核算，并对各部门薪酬比例进行分析。

5) 20__年在薪酬管理方面，只是做了简单的核算及分析工作，没有做到过程控制，没有真正起到为公司决策层提供决策依据的作用，在__年将做出改进。

五、其他工作。

1) 在erp系统中，设计增加了“人事管理系统”，包括了人员基本信息、培训情况、异动情况等，进行其日常维护工作，包括：录入员工档案、转正录入、离职录入、异动录入、培训录入等。

2) 日常人事档案的清理。

3) 各部门的衔接工作，包括和卖场等部门协调收取员工服装费和处理商户关系等。

4) 公司内部日常劳动争议的处理。

总的说来，过去的__年对于我来说既是忙碌的一年，也是收获的一年。感谢公司提供给我很大的发挥空间和一个良好的平台，正是因为这样，也让我感觉到自己的不足，我也在不断地学习，跟随公司前进的步伐。工作计划 篇2

20__年上半年已经结束，我也已经来公司四个多月了，回顾这四个多月，我觉得有必要从以下几个方面做以总结：

一、上半年工作回顾：

(一)所作的工作

三月份：

1. 制作了两篇分别针对新患者和老非会员的营销信函；
2. 协助__经理创作 4 月份的援助和赠书广告文案；
3. 学习糖尿病基础病理知识：主要学习书目有基地的《糖尿病康复指南》、《糖尿病 300 问》、中国古籍出版社的《糖尿病、高血压防治全书》等；

4. 营销理论学习方面，研读了一些经典的营销书籍，如周景勤北京大学出版社的《营销策划》、迈克尔.r.所罗门《消费者行为学》等。

四月份：

1. 八周年总结会中自己的工作主要有：(1)撰写了 5 篇发言稿；(2)部分撰写了总结会的大会纪要；
2. 制作了第一版的非会员调研的调研问卷；
3. 在__经理的指导下尝试创作 4 月份的广告文案；

4. 研读了科特勒《市场营销学》一书；
5. 协助_经理进行机构册子大纲的编制及初步组稿。

五月份：

1. 协助_经理打造机构册子，主要工作有前期的文字内容的撰写、中期的文字梳理及后期校对工作；
2. 协助_经理编制第一版的产品册子大纲，并进行相关文字稿的撰写、组稿工作；
3. 按照朱总的要求，在_经理的指导下，制作了第二版的非会员调研的调研问卷；
4. 与_经理协商制定八周年专题碟片脚本大纲，并经过初步的文字组稿。

六月份：

1. 按照朱总的要求，在_经理的指导下编撰产品册子第二修改版的大纲，并与_经理分工完成册子文字稿的撰写、梳理及校对工作。
2. 在与_经理探讨后，完成第二个版本的八周年专题碟片的脚本文字稿；

(二)工作绩效的自我评估

回顾总结这四个月所作的工作，可以用一句话来进行绩效方面的自我评估，那就是：付出了很大的智力劳动，但最终的成为可以用来量化的成果却少的可怜。而导致这一结果的原因是多方面的，这个我会在接下来的教训总结中加以反思。

二、工作总结

(一)值得分享的工作经验及心得

思想上

1、在不断的自我发现中，我更加的自信了，以前稍显内向的性格开始变得活跃起来，对生活，对未来充满了希望。在此，我要特别感谢6月份的那次拓展。

2、对于“林欲静而风不止，子欲孝而亲不待”的含义有了更加深刻的理解，深刻地认识到了父母的艰辛和亲情的温暖。如果说这半年来，我确实成长了的话，那么这一方面的转变应该算是一个很重要的方面。感谢公司的家人文化，感谢公司温暖和谐的工作氛围，正是因为有了这些，我才在这一方面有了更快的成长。

3、认识到了“不耻下问”、“三人行必有我师”的学习精神的重要性，我深深的懂得我只是一个才来社会的“毛头小子”，要学的东西太多太多，而公司的每一个人不论管理人员还是销售人员，都是我的前辈，都有我可以学习的地方。比如，从贾总的身上我学到了很多做人、处世的道理，从马总的身上我看到了中国传统文化的博大精神，而他精彩演绎也使我有了一种狠补国学的冲动，朱总的在经营和营销上的`高瞻远瞩、运筹帷幄及其超强的信息分析和处理能力是我梦寐以求的智慧风采，王副总高超的演讲技巧和对团队强大的掌控力使我艳羡不已，_经理和华经理对于工作的务实和一丝不苟的精神是我要努力学习的，同时像吴晓梅大姐、小左、小徐等家人这种富有朝气，嬉笑人生的乐观生活态度也给我留下了深刻印象。

技能上：

1. 文字功底有了进一步的提高，这是在公司领导如朱总、_经理的鼓励 and 指导下，我勤加练习的一个结果。

2. 以营销学的视角分析问题、解决问题的能力有所提高。这主要是公司培训和我的日常涉猎的一个结果。

3. 工作上，人际沟通能力有所提高。

经验上：

1. 将读书视为一种工作的常态。我认为在不影响正常工作的前提下，每天坚持读书是非常必要的。学习能力的强弱和学习上的自觉性直接决定着一个团队的生命力的强弱。而打造学习型团队，公司的培训当然必不可少，但给员工营造一个浓厚的学习氛围也同样不可或缺。

2. 将交流作为工作的必须。四个多月的工作经历告诉我，没有进行前期充分的沟通，是导致工作效率低下的一个主要原因，所以为了提高工作效率充分的组织沟通是保障。

三、需要改正和改进的不足和教训

回顾这半年，在工作上我做过的事还是比较多的，但做成的却并不多，如调研问卷的制作(前后共有了 5 个版本)、营销信函的写作(两封信函每份共 3 个版本)、协助_经理编著两本册子(版本应该不下 5 个)、光碟脚本的制作(还未出炉已经改过 3 次)，同样付出了艰辛的智力劳动但为什么最终没有出结果呢，当然除过一些不可避免的客观原因外，我认为我的原因主要有以下几个方面：

1、思维常常太过于活跃，而这种活跃往往是盲目的，导致很多时候把文案的写作想象成了可以天马行空的东西，缺少了营销方面的考虑，这是文案工作者很不成熟、不专业的表现，必须该之。

2、缺少务实精神，老是凭直觉做出判断，导致很多时候自己的东西带有强烈的个。工作计划 篇3

一、目的：

为进一步加强物业公司计划运营管理能力，切实贯彻以结果为导向的工作理念，保证 4R 管理办法持续有效运行，提高公司整体工作效率和工作质量，特制订本办法。

二、整体思路：

将 4R 管理办法与公司目标管理、绩效考核融为一体，推行员工规范化作业，从而实现公司整体管理规范化。

三、适用范围：

除物业公司保洁员、秩序员、绿化工基层人员以外的全体员工。

四、组织管理：

1. 本办法归口管理部门为物业公司企管与客服部；

2. 企管部与客户关系部主要职责为： 负责对整个运作系统的管控；

3. 负责组织召开周质询会、月质询会，协助总经理做好质询；根据公司实际情况，在执行中不断细化、完善公司的 4R 推行等相关制度；

4. 各管理处主任（助理）职责：

负责各管理处日结果/日计划、周结果/周计划的检查、点评、考核工作；

负责所在管理处的 4R 制度的宣讲培训工作； 协助企管与客服部信息专员做好计划管理工作； 负责所在管理处的水果基金收支管理工作。

五、计划运营（4R）管理办法细则：

1. 日、周、月计划、结果报表和 YCYA 指令表的制定要求

2. 权重比例解释说明：

3. 日结果/日计划提交时间为计划当天 8：30 之前；周计划周结果提交时间为每周六上午 9：00 之前；月结果/计划当月 25 日之前提交；未提交或晚交者，按下列标准处罚：

注：日计划没有按时提交，当天上午 11：00 时前提交的按晚交，以后交的按未提交；周、月计划没有按时提交，在周会、月会前提交，未影响质询会议的按晚交，影响质询会议的按未提交。

4. 提交形式要求：公司主管级（含）以上人员各类报表须以电子文档形式提报，各管理处员工（有电脑配置的）须以电子文档形式提交或各管理处员工（无电脑配置的）书面形式提交至本部信息专员，由案场信息专员进行录入提交。

5. 计划/结果填写要求：

日、周、月计划报表必须全面描述当期重点工作，不得避重就轻或有缺项现象，日计划必须对周计划进行 100%分解，周计划必须对月计划进行 100%分解；报表中的目标（结果）描述必须是有价值、可交换、可量化（可检查）的；YCYA 指令一般为物业公司或职能部门特别强调重要紧急或重要不紧急事项，相关责任人应按时保质保量完成。

6. 部门负责人代表部门制定的计划时，必须是与其它相关部门或相关人员充分沟通协商、统筹考虑的结果，物业公司质询会是目标分解、计划核定会，不得出现本应在事前与相关部门和领导进行沟通到位的事项拿到会上再研讨，影响会议效率。

7. 日计划日结果、周计划周结果的自我奖惩承诺应根据工作事件的重要程度而定。原则上底线标准如下表

8. 物业公司的各级目标计划须逐级分解，最后必须将计划事项明确到责任人，建立一对一责任，下一级对上一级负责；各部门经理、管理处主任的日、周、月计划及结果由企管与客服部负责管理与考核，各部门、管理处助理以下员工的日、周计划及结果由各部门经理、管理处主任管理与考核，企管与客服部负责抽查；

9. 目标计划应明确影响因素和各节点控制措施，责任到人，确保目标计划顺利达成。

10. 目标计划完成时间、期限必须是考虑到各种客观条件的，完成时间、期限一经确定，原则上不得更改，以免导致整个公司的工作计划链出现紊乱。

11. 如完成工作计划需要资源支持的，必须阐述明确。需支持其他部门的'工作在本部门工作计划中没有列出的（除日常事务工作外），应立即更改本部门工作计划，添加漏项。

12. 凡有下属的管理人员必须每周检查直接下属工作计划完成情况，并及时点评、指导、奖惩考核：直接上级对直接下级的周计划必须点评，对本部门员工的日计划每天至少点评一例。不点评者罚款 5 元/人 / 次；管理人员在 4R 推行中出现严重失职的，公司将给予至少 10 元/次以上的罚款。

13. 公司每周（周六）必须召开一次周质询会，每月（当月最后一周周六）召开一次月计划、总结会，检查、总结上期工作完成情况并确定考核结果，同时，核定下月工作计划。上期没有完成的工作，列入下期计划或 YCYA 指令表中。

14. 主管级（含）以上人员的月度考核的罚款和奖励结果经总经理（或副总裁）确定后，由行政人事部造册，经副总裁签批后发放。

15. 公司所有人员完不成计划的罚款必须及时交纳，凡延期交纳的人员，企管与客服部将按周累计翻倍处罚并从月度奖金中扣除。

16. 物业公司每月设一名“执行之星”部门奖，对月度计划管理执行最好的部门/管理处给予 200 元奖励。

17. 模板：

17.1 日结果/日计划：

17.2 周结果/周计划模板：

17.3 月度计划模板：

工作计划 篇 4

一、常规工作：

1、仪器室中的器材进行分科分类存放，定位入橱，做到存放整

齐，取用方便，用后复原，使帐、物、卡三相符。

2、认真钻研业务，熟悉本学期的教材和实验大纲，熟悉各类器材的规格、性能、结构和使用方法。

3、协助任课教师开展一些学生的课外实验和科技探究活动以及自主性实验探究活动。

4、做好教师演示实验和学生分组实验记录，总帐册、登记册做到有据可查。

5、做好器材的借还工作，完善各项手续，保证演示实验的正常进行，做好分组实验器材的摆放工作，确保分组实验顺利开展。

6、添足必要的实验器材，尽量满足教师的要求，使分组实验做到二人一组。

7、掌握并认真做好一般仪器的维护和保养工作，使仪器经常保持良好的使用状态，以延长其使用寿命。

8、及时做好实验室置购计划，做好新购器材的验收、登记和保管工作。

9、经常向学校汇报仪器管理，使用情况及存在问题，认真总结经验，提高管理水平。

10、开源节流，积极做好废旧器材的修理、整合再利用工作，完备器材及时请购和验收工作，力争花最少的钱办最大的事。

二、实验室其它工作：

1、坚持对实验室进行定期打扫，保证实验室的整洁和有序，给师生提供一个良好的实验场所。

2、不断提高自身理论和业务素质。经常阅读一些有关实验室管理方面的经验文章及理论书籍，对实验中因违反操作规程而发生事故的应急措施方法有较清晰的了解，保证实验的安全有序进行。

3、定期向学生开放实验室，提高学生的课外活动积极性和实验操作，拓宽学生知识面，培养学生能力。

4、切实做好实验药品、器材的管理工作。杜绝学生私自夹带药品出实验室或办公室。同时规范器材的领借制度及归还制度，要求教学实验后及时归还。为创建平安、和谐学校而努力做好各项工作。

5、配合学校做好中心工作和其他工作。为争创实验室管理先进学校而努力工作。

三、指导思想：

初中化学是九年义务教育必修的一门基础课程。根据《九年义务教育全日制初级中学化学课程标准（实验稿）》，其中要求学生具备的能力之一就是初步的观察、实验能力：能有目的地观察，辩明观察对象的主要特征及其变化条件，能了解实验目的，会正确使用仪器，会作必要的记录，会根据实验结果得出结论，会写简单的实验报告。因此实验教学是化学教学中的一个重要内容和重要手段，而实验室工作的好坏直接关系到化学教学工作是否能顺利进行。

四、具体工作计划：

1、制订规章制度，科学规范管理按照学校各类规章制度，并认真执行。

2、制订学期实验计划表、周历表。

3、开足开齐各类实验，并积极创造条件改演示实验为分组实，积极服务于教学。

4、充分利用生活中身边的实验器材的作用，结合实验室条件进行分组实验。

5、做好仪器、器材的常规维修和保养工作。

6、做好仪器的借出、归还验收工作。

7、有必要时，可以自制一些教具。

8、做好仪器、器材的添置计划。

9、做好各类台帐的记录工作。尝试用电子档案。

10、结合学校常规管理，保持实验室的清洁卫生。

11、每天检查实验室的用水，用电等情况，做好安全记录。工作计划 篇 5

为实现上海广联建设发展有限公司能够继续高效优质安全的进行建设施工的生产任务，管理水平必将大幅度提高，这不仅仅是各级领导的外在要求，更是自身发展壮大的内在要求。为了又快又好的完成广联公司 20__年的总体施工目标，同时也为了安质部在 20__年能够更加高效有序的工作，避免盲目的工作，避免做无用功，安质部特制订 20__年工作计划，具体如下：

一、 人员管理方面

上海广联建设发展有限公司在 20__年的整体施工过程中发生过很多问题，虽然公司面临着人员流动大，管理人员不足，劳务人员众多、工作面广等多项问题。但是今年将从源头上加大人员管理力度。为实现广联公司人员管理高效有序的管理和配合宝山基地的开工建设，安质部准备采取以下几个方法提高施工人员管理要求：

1、建立人员登记卡

要求各分公司、项管部所属工地为每一名进场人员建立一份详细的人员登记卡，规范系统的了解每名进场人员的基本信息，这样可以根据不同人员的不同信息制定不同的生产方案做到人员调配的最合理化和优化组合。为总公司安质部及时掌握人员动态提供方便。同时公司相关部门在做决算时也可根据登记卡的信息对劳务人员发放结算费用避免了因劳务人员登记不及时而引发的劳务纠纷。同时物资采购部门也可根据人员登记卡的基本信息及时准备生产必备的劳动防护用品。

2、签订劳务工合同。

要求各分公司、项管部及时收集所属工地各班组及工区每人与劳务公司签订合理合法的劳务用工合同并做到有法可依有利可查，避免盲目的推诿可以更加直观的明确甲乙双方的权利和义务避免纠纷的发生。

3、签订安全质量责任状。

编制安全生产责任书和安全承诺书，交予公司安全生产第一责任人，由其与各分公司、项管部、总承包部等生产经营科室的安全生产第一负责人签订安全质量责任状，既可以提高工作干劲又可以加强其本人的安全质量意识。

4、采取有效的'奖罚机制。

安质部将在 20__年里加强对各分公司、项管部、总承包部等生产经营部门的安全质量检查力度。通过各工程在开工之前所交的安全风险抵押金制度对各工地进行考核，通过明确奖罚机制提高奖励金额和处罚金额加强经济管理，杜绝和稀泥现象。确保安全质量标准在各施工工地正常运转。

5、强化安全管理、质量管理。

（1）安全管理

20__年安质部将加大安全管理杜绝水过地皮湿，安全工作不能单纯的停留于表面不能像以前一样流于形式，必须加大力度绝不姑息养奸，安质部将本着为“安全第一、预防为主”的方针，为企业负责的原则真正的开展各项安全活动。包括安全培训及各项安全检查，安全隐患治理安全监督等等必须铁面无私。坚决不能拿安全开玩笑。各班组要认真记录现场施工安全管理规范所提及的安全内业资料，严禁出现假资料。认真学习安全交底的内容同时安质部将会配合人力资源部认真做好培训计划及培训大纲。

（2）质量管理

对于 20__年广联公司的质量管理工作还将是重点，因为一方面广联公司要面临上海市有关部门的体系贯标认证，另一方面要面临着质量检查工作所以今年

质量管理工作对于广联公司来说尤为重要。安质部将配合其他部门做好原材料、工序、半成品、成品检验工作。加强自身业务能力学习提高自设业务水平严把质量关。

二、人员培训方面

首先为保证广联公司在 20__年里能够实现保证质量、保证安全、保证进度、提高效率、推进科技创、新顺利实现新的目标，那么安质部将在企业年会后第一件事是对相关人员进行相应的培训。同时，安质部将择机联合人力资源部、工程管理部对相关管理人员进行培训，培训包括以下几个方面：

一、 人员管理方面培训。

1. 首先宣读上海广联建设发展有限公司关于建立劳务人员登记卡的通知，让全体人员明白建立登记卡的重要性。

2. 为相关人员讲解贯标认证的概念及准备工作，各部门的具体分工要求达到的质量指标及各项注意事项。

二、 安全方面培训。

安全方面的培训将针对 20__年广联公司出现的部分安全事故进行总结，并细化安全教育内容，安质部事先制定详细的教学计划和培训课件 PPT 课件。

三、 质量方面培训。

质量方面培训将采用多媒体的培训方式，结合影像资料及 PPT 课件同时结合梁场具体施工情况工艺细则、作业指导书，施工规范。并总结过去一年发生的各项质量事故及质量问题（带照片）进行认真分析、让工人明白如何预防和治理不同的质量问题。从原材料到半成品加工。到各道工序的质量通病的预防，进行详细系统的分析处理，而提高现场管理的总体质量。

安质部 20__年其它工作安排。

1、控制施工现场临建工程中安全施工。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。
。如要下载或阅读全文，请访问：

<https://d.book118.com/427154106115006055>