# 主管年度工作计划(7篇)

来源：网络 作者：星海浩瀚 更新时间：2024-06-10

*主管个人工作计划 主管年度工作计划一一、 发展计划从他人的成功和错误中学习，把企业的发展和个人的成功联系起来，使自己工作目标超越财富和地位之上。结和实际工作制定以下某年工作计划1、质量方面：满足用户要求，优一等品率不低于98%2、产量方面：...*

**主管个人工作计划 主管年度工作计划一**

一、 发展计划

从他人的成功和错误中学习，把企业的发展和个人的成功联系起来，使自己工作目标超越财富和地位之上。结和实际工作制定以下某年工作计划

1、质量方面：满足用户要求，优一等品率不低于98%

2、产量方面：用最少的能耗费用生产出适可销售行情的量。

3、安全生产：安全生产是纺织企业得以生存发展的先决条件，因此要定期给员工讲安全生产应知应会操作要领，安全演习等，警钟常鸣、防患于未然。

4、节能降耗：合理用工、合理配棉、严格控制机配件、物料、电耗、跑、冒、滴、漏等。

5、稳定员工：管理中制度是必不可少的权威，但制度的力量是有限的，制度只能使部分人怕犯错误，要想员工有凝聚力、与企业同心同德、还要靠情感、用执着和人品换取人心。

6、执行力：我做为生产主管要做到严格执行和组织实施。做到执行和决策方案相匹配，带动员工把企业战略规划转变成效益。

二、工作思路

目前纺织疲软，跟本问题在于大部分企业难以适应新行势要求，最大的问题不是劳动力成本上涨，也不是生产经营不力，而是人民币的加速升值引起的订单大幅减少、出口困难，使企业限入“危机”，大浪淘沙势不可挡。但有一点很坚信，谁掌握了新的技术优势、培育新的利润来源谁就会赢得的发展空间。如果我们老是停留在低端产品生产节段，就永远没有竟争力，在市场上就会时时受制于人。那我们今冬明春的技改就很必然了。

**主管个人工作计划 主管年度工作计划二**

（一）充分深入地了解公司情况。

我要了解的公司信息主要包括公司的愿景、发展战略、管理理念、企业文化等，公司的主营业务、各项工作流程、组织结构等。获取信息的方式如下：

1、在征得人力资源部经理批准的前提下，从文件档案室调阅有关公司愿景、发展战略、管理理念、企业文化、公司的主营业务、内部管理流程、组织结构等的文件资料。

2、在征得人力资源部经理同意的前提下，到企业内刊主管部门查阅企业重要内刊及最近一段时间的内刊文章，进一步了解企业的愿景、发展战略、管理理念、企业文化、公司的主营业务等。

3、查阅公司所在行业协会发布的重点刊物和外界相关主要媒体对公司的报道，来了解行业发展情况、企业在行业中所处的地位以及媒体公众对企业的看法等。

4、通过公司的新员工入职培训等培训活动来获取信息。通过公司的新员工入职培训，我可以对公司的企业文化、管理制度等有初步的了解。

5、请教老员工，与老员工交流。通过和老员工的交流，可以了解公司的发展背景、发展路径等，熟悉公司的发展脉络。

（二）深入认识和领会自己的工作职责。

了解了公司的基本情况后，我还需要了解人事主管这个职位在公司的职位序列中所处的位置。

1、在征得人力资源部经理同意的前提下，查阅人事主管的职位说明书，并就其中载明的相关职责、权力、工作汇报关系、沟通方式等和人力资源部经理进行沟通。

2、同时，还需要了解下属的职位说明书，并就下属职位说明书中载明的相关要求和其日常工作方面进行充分的沟通。

3、查阅人力资源管理的相关制度和工作流程，进一步明确自己在工作中的主要职责。

（三）在以上两方面的基础上，找准自己的工作定位，进而制定工作目标和工作重点。

在了解了公司的愿景和发展战略等基本情况、深入领会了自己的工作职责的基础上，对自己的工作进行定位，按照人事主管职位对公司的重要程度来明确工作重点，并就这些工作重点制定工作计划方案和备选方案。

（四）具体业务开展。

1、在征得人力资源部经理同意的前提下，找文件档案室领取人事主管的职位说明书和前任人事主管的离任工作交接清单，对照职位说明书对人事主管的日常性工作进行熟悉，对前任人事主管已经完成的各项工作计划进行了解，对其未完成的工作计划按照其工作计划方案来进行完成。

2、对照人事主管的职位说明书，就人事主管工作范围内人力资源管理工作中某些环节发现的问题，按照轻重缓急进行分等，对最重要的、需要迅速解决的问题拟定提案，和人力资源部经理进行沟通，征得人力资源部经理的同意。

**主管个人工作计划 主管年度工作计划三**

新的一年，保安部紧紧围绕“工作要有新进展”“形象要有新变化”的思路，突出“变化”二字，树立保安部的新形象，20\_\_年的总体工作计划如下：

一、 继续以“预防为主，防消结合”为方针，与各部门签订20\_\_年“消防安全责任书”使酒店人人肩上有担子，人人心里有安全，确保酒店全年安全工作扎实到位。

二、完善各项规章制度，加大保安员的培训考核力度，扎扎实实的把各项工作落到实处。

三、制定、细化各种“应急预案”使队员了解各种突发事件的处理方法提高“处突”能力。

四、加大整个宾馆重点部位的巡查力度，发现问题解决问题，处理问题争取把安全隐患处理在萌芽状态，拒事故于安全之门外。

五、提高认识，创新思路主动的有创造性的去开展工作，合理分工充分达到人尽其责、物尽其用。

六、规范停车场秩序及保安员的车辆指挥手势，确保宾馆车辆停放有序整齐，交通始终畅通无阻。

七、严格检查出入酒店的物品，做到“松进严出”认真核对放行条，对有有问题的物品坚决扣留，直至说明真相。

八、进行细化管理，层层细化使所有队员，所有岗位明确职责，清楚任务。

九、 积极搞好传、帮、带工作把一些好的作风，好的工作方法保留并发扬下去，使之形成一种好的传统。

十、 开展经常性思想教育工作，平时多注意队员的思想动态，对个别较差的员工多进行交流、谈心帮助其找出存在的问题，激励他在新的一年里工作应该有新的飞跃。

十一、响应酒店号召，积极参与、投入到酒店的各项工作中来，

回顾了走过的20\_\_，展望充满希望的20\_\_，我们信息满怀，全体队员都卯足了劲准备在新的一年了做出新的成绩。同时我们也切实感受到了更为严峻的工作形势。但我们保安部坚信在酒店各级领导的指导下，紧紧围绕酒店全年的中心工作，以脚踏实地、雷厉风行的工作作风，为酒店的发展和稳定做出新的贡献！

**主管个人工作计划 主管年度工作计划四**

从我个人的角度来说，自己这半年的工作并不全面，也不很尽人意。下半年的工作目标我想是要用行动去实现的，而不是空谈，很难细化，但我还是要借此机会，确立自己的工作目标，给自己一个工作的方向，明确下半年该干什么?也便于对业务过程中出现的问题及时分析与调整，更可以监控工作的进度和成效。对此，我从以下3个方面来说明：

1.上半年的工作回顾与总结

1.1负责区域(农大/桃海商业步行街/师大和平路的夜店)

区域内夜店总数为：115家 雪花覆盖：75家 黄河覆盖：40家 青岛覆盖：1家 金威覆盖：1家 燕京覆盖：1家

区域内啤酒容量为：2300kl 雪花占有：1270kl 黄河占有：950kl青岛占有：20kl

金威占有:35kkl 燕京占有：25kl

我们在公司的支持及经理的指导下1.严格执行公司渠道分片的经销制度，提升现有一级渠道的服务能力，弱化二级渠道，以达到有效掌握终端。2.将各促销政策落实到终端，根据终端情况不同灵活执行，降低终端对政策的依赖，控制产品销售价格。3分街道及重点区域进行布点，提高产品与消费者见面率，增加产品认知度。因此，区域覆盖率由去年的61% 增长到 65% ，占有率由去年的52%增长到55%。

1.2促销员管理

1.2.1月销量任务制定上的调整。以前促销员的任务制定只局限在上班时间范围内，目前调整为整店整月的销量都与该促销员息息相关，促使促销利用空余时间搞好店内一切客情，宣传企业文化，提升销量。

1.2.2 上点时间及模式的调整。原来促销员上点大致固定或临时调换，没有计划性，现在调整为每三店定员促销一名，每月上一个店，三个月一轮回。充分调动促销积极性，同时关注三点动向。

1.2.3给予全体办事处促销人员进行不定期的培训，在礼仪及促酒过程上进行实战的演习。

1.2.4 多次组织集体活动，丰富生活，凝聚团队。

1.3精制酒销售

1.3.1产品结构调整。对终端的精制酒价格体系进行可控管理，根据安宁区域的消费水平不同，突出适合该区域消费力的精制酒产品，满足消费者需求。

1.3.2产品置换。由于终端售消费群影响销售精制酒利润较低，造成部分终端放弃精制酒销售，在经理指导下我们在中小酒吧依据情情况不同以雪花清爽或者雪花原汁麦置换雪花99销售。

1.4 行政工作

1.4.1 在经理的指导下对销售业务类文案的汇总分析，上报。以及销售业务的跟进协调工作。

1.4.2 对销售信息的收集，汇总，跟进，然后及时上报经理沟通分析。

2.存在的问题与不足之处

2.1个人因素。

2.1.1 作为办事处主管以来经理多次给我机会锻炼，但是目前为止我的理论知识与实践还是不能很融洽的结合，尤其理论知识还很欠缺。

2.1.2 做销售类文案工作很长时间了，但是对于数字还不是很敏感。

2.2 消费情感因素

2.2.1 区域为高校学生区，消费承受力有限对于精制酒的消费大多基于情感消费，不能有意识的消费，这是我们下一步要突破的。

2.2.2 在啤酒品牌品项众多的情况下突出让消费者值得信赖的质量好的产品是我们的又一障碍。

2.2.3 对于80%的消费者来说啤酒知识几乎空白，更不要说不同之处。只是觉得纸箱酒看着有面子，这是我们就只能够就销售的另一壁垒。

2.3 空白终端

虽然经常在回访终端，很多老板也很熟悉了但是一直以来也没有找到很好的突破口是雪花啤酒进入销售。

3.下半年主要工作目标及改进措施

3.1 区域市场

3.1.1原区域市场的雪花覆盖率提升为：70% 占有率提升至：60%

将通过以下几点达到提升：

3.1.1.1 空白终端：继续加大终端回访次数，做好客情关系，分析利润，争取先以单品进店销售。

3.1.1.2 现有终端：通过丰富灵活的促销活动拉动销售，使之巩固持续发展。

3.1.2目前有一个主要的任务，协助新业务小孙适应公司销售，尽早提升业务。我会耐心解答工作中遇到的困难，并给予适当的指导，协助他早日适应公司销售业务，突出业绩。

3.2 继续提升精制酒销量及利润

3.2.1在部分消费能力较好的主要以雪花冰勇以上产品为销售主打的区域终端通过产品生动化，利润分析等方式将中高档以上产品做好，做强。

3.2.2 在消费能力一般的主要以雪花沙勇为主要销售的终端一促销刺激消费以及进行啤酒知识宣传使之尽量消费中高档产品，并使中档啤酒做大，持续提升。

3.2.3 基于精制酒消费意识差，对于精制酒不了解对公司不了解的消费能力差的区域终端，通过业务促销的口口相传逐渐转换为雪花清爽，原汁麦的消费。

3.3业务素养的转变

3.3.1 增强终端销售信心

3.3.1.1 丰富我们的知识面及啤酒知识，对公司文化及啤酒文化的学习了解再复制到终端，让终端有十足的信心介绍雪花产品给消费者。

3.3.1.2 与公司保持高度一致，不搞小团队，不抱怨公司，让终端及消费者看到一个有着良好文化的企业

3.3.2 改善执业能力

3.3.2.1 积极主动的对外渗透复制改善文化，对不利于市场部利于公司的要果敢的处理。

3.3.2.2 不在终端消费者面前诋毁竞品的公司或者产品

3.3.3 信守承诺

首先对于商户，其次对于终端，再次对于消费者，承诺了的就一定快速的去兑现。别人相信雪花的前提是相信公司的人。

至此，对于工作的总结计划也许还不全面，但是在每一天我都会一条条将当日的计划列出，每天的计划我相信是为我总的目标服务的，所以会脚踏实地做好。

**主管个人工作计划 主管年度工作计划五**

一、行政部自身建设：

行政工作作为未来企业发展的动力源，自身的正规化建设十分重要，因此，行政部在第九年将大力加强本部门内部管理和规范。行政部第九年度自身建设目标为：

1、完善部门组织职能;

2、完成部门人员配备;

3、提升行政从业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、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.第九年行政部着手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、行政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。行政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，因此行政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。

三、建立职位分析制度

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、工作衔接和工作流程设计更加精确，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矗

四、建立内部纵向、横向沟通机制,强化日常行政管理。

行政部的工作涉及到各个部门和公司工作的各个层面，日常工作中人力资源还有许多不可预见的工作任务。此处其他目标是部门工作中比较重要的部分。包括：企业文化的塑造;建立公司内部沟通机制;办公室管理等三部分。

(一)、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。

3、培训不能形式化，要做到有培训、有考核、有提高。行政部应注意培训后的考评组织和工作绩效观察。其结果存入员工个人培训档案，作为员工绩效考核、升迁和调薪、解聘的依据之一。第三部分建立人才招募与评定薪资标准.

(二)、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。

(三)、建立公司内部沟通机制

1.建立\_\_评议机制。

行政部计划在第九年对公司部门主管进行\_\_\_\_评议。原则上计划半年一次。对部门主管工作作风、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。评议结果作为年度部门主管绩效评价参考依据之一。通过评议建立一个对部门经理的监督机制，也可以避免公司对部门主管的评价的主观性。

2.行政部在第九年将加强行政部员工晤谈的力度。

员工晤谈主要在员工升迁、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，平时行政部也可以有针对性地对与员工进行工作晤谈。

目标标准为：每月晤谈员工不少于5人次，并对每次晤谈进行文字记录，晤谈掌握的信息必要时应及时与员工所在部门经理或总经理进行反馈，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、部门经理会议等传统行政部将继续保持和完善。

**主管个人工作计划 主管年度工作计划六**

尽管部门团体义务得到了劣越的效果，但仍存正正在一些结果。为进一步做好去岁义务，现将本部门存正正在的结果总结以下。

(一)员财产务水仄宁效力素养恰恰低。

经由部门半年的义务战实际来看，客服员业务水平恰恰低，效力素养没有是很下。紧张表现正正在处理结果的技艺战方法不足成生，应对突支事变的经历不足，正正在效力中的职业素养没有是很下。

(两)物业收费绩效添加水平没有下。

从此刻的收费水平来看，同比北京市75%的匀称水平借有一定好距，紧张结果是催费的方式、方法不当、员工的自动性没有下、前期战平凡效力中遗留结果已及时解决战项目团体效力水平恰恰低，其中员工收费自动性战催费方式、方法为紧张成分。

(三)部门经管制度、流程不足健全。

由于部门正正在远半年的义务中，紧张细力放正正在了收费战收楼的义务中，是以忽视了制度化拔擢，此刻，员工经管圆面、效力尺度圆面、操作流程圆面的制度没有是很健全，是以，使部门的义务遵命、员工责任心战义务自动性遭到一定影响。

(四)折衷、处理结果不足及时、妥当。

正正在歌颂处理、业主意睹、建议、业主乞助圆面的疑息回响反映不足及时、单方面，接到结果后已及时中止跟进战报告，处理结果的方式、方法不妥。

3、20\_\_年义务打算要面

20\_\_年我部重面义务为进一步提高物业费收费水平，(一)承继加强客户效力水仄宁效力量量，业主谦足率抵达85%左右。

(两)进一步提高物业收费水平，确保收费率抵达80%左右。

(三)加强部门培训义务，确保客服员业务水平有显明提高。

(四)完善客服制度战流程，部门基础完成制度化经管。

(五)密切开营各部门义务，及时、妥当处理业主轇轕战定睹、建议。

(六)加强保净中包管理义务，做到有检查、有考核，不绝提高效力量量。

回忆13年，义务中充满了艰辛取坎坷，却收获了成长取效果，展望去岁，驱赶我们的是机遇战搬弄。为此，客服部局部员工正正在去岁的义务中将承继联络不合、齐心协力的去完成部门目标，为公司发展贡献一份力量。

**主管个人工作计划 主管年度工作计划七**

找到一份工作越发的困难了，就是找到了一份工作，工作起来也是困难重重，虽然我已经工作了不少年了，可是我感到了工作的吃力。

我是从事公司销售工作的，这在以前是一份很好的工作，可是现在公司产品面临着积压在仓库的风险，这是对公司极为不利的。我经过不断的思考后，写出了我的年度工作计划，新年度我拟定三方面的销售人员个人工作计划：

一、实际招商开发操作方面

1、回访完毕电话跟踪，继续上门洽谈，做好成单、跟单工作。

2、学习招商资料，对3+2+3组合式营销模式领会透彻;抓好例会学习，取长补短，向出业绩的先进员工讨教，及时领会掌握运用别人的先进经验。

3、做好每天的工作日记，详细记录每天上市场情况

4、继续回访\_\_六县区酒水商，把年前限于时间关系没有回访的三个县区：\_\_市、x县、x县，回访完毕。在回访的同时，补充完善新的酒水商资料。

二、公司人力资源管理方面

1、努力打造有竞争力的薪酬福利，根据本地社会发展、人才市场及同行业薪酬福利行情，结合公司具体情况，及时调整薪酬成本预算及控制。做好薪酬福利发放工作，及时为符合条件员工办理社会保险。

2、根据公司现在的人力资源管理情况，参考先进人力资源管理经验，推陈出新，建立健全公司新的更加适合于公司业务发展的人力资源管理体系。

3、做好公司20\_\_年人力资源部工作计划规划，协助各部门做好部门人力资源规划。

4、注重工作分析，强化对工作分析成果在实际工作当中的运用，适时作出工作设计，客观科学的设计出公司职位说明书。

5、公司兼职人员也要纳入公司的整体人力资源管理体系。

6、规范公司员工招聘与录用程序，多种途径进行员工招聘(人才市场、本地主流报纸、行业报刊、校园招聘、人才招聘网、本公司网站、内部选拔及介绍);强调实用性，引入多种科学合理且易操作的员工筛选方法(筛选求职简历、专业笔试、结构性面试、半结构性面试、非结构化面试、心理测验、无领导小组讨论、角色扮演、文件筐作业、管理游戏)。

7、把绩效管理作为公司人力资源管理的重心，对绩效工作计划、绩效监控与辅导、绩效考核(目标管理法、平衡计分卡法、标杆超越法、kpi关键绩效指标法)、绩效反馈面谈、绩效改进(卓越绩效标准、六西格玛管理、iso质量管理体系、标杆超越)、绩效结果的运用(可应用于员工招聘、人员调配、奖金分配、员工培训与开发、员工职业生涯规划设计)进行全过程关注与跟踪。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找