# 企业年度工作计划结尾(十五篇)

来源：网络 作者：落花无言 更新时间：2024-08-17

*时间过得真快，总在不经意间流逝，我们又将续写新的诗篇，展开新的旅程，该为自己下阶段的学习制定一个计划了。写计划的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编带来的优秀计划范文，希望大家能够喜欢!企业年度工作计划结尾篇一1、搭建集团公...*

时间过得真快，总在不经意间流逝，我们又将续写新的诗篇，展开新的旅程，该为自己下阶段的学习制定一个计划了。写计划的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编带来的优秀计划范文，希望大家能够喜欢!

**企业年度工作计划结尾篇一**

1、搭建集团公司财务组织构架，明确岗位及职责。

财务部长：对公司的财务管理负全面责任，拟定筹资，投资方案，编制财务预算。

会计主管：记录经济业务，组织会计核算;登记帐簿;对帐，结帐;编制财务报表。

出纳：负责现金收讫，登记帐等。

库管员：管理财产物资，及时提供购销存情况。

2、健全和完善财务制度。

在原有财务制度的基础上，根据集团公司财务核算的新要求，进一步健全和完善财务管理制度，严格财务人员核算管理，制定完善内部财务规章制度，使会计工作有一个更加规范、完善的制度环境。

3、规范建立财务档案，提高档案管理质量。

收集整理好以前财务档案，进行合理分类，整齐化一，归档存查，确保会计核算资料的完整性、严密性，以便核查方便。

目前，财务部半数人员为新进人员，必须规范人员管理，稳定财务队伍。以强化财务人员教育培养为基础，全面提高财务。

1、稳定增强财务队伍。对现有财务从业人员进行业务考核，坚持“试用”观念，坚持选拔引纳优秀的会计人员加入财务队伍，实行优胜劣汰，增强公司财务队伍的实力，为全公司的经营稳定打牢基础。

2、加强理论培训，增强财务的宏观经济管理意识。使财务人员从仅仅应付日常业务的工作状态得到改变，充分认识财务工作的连续性、复杂性，培养超前意识。

3、加强企业经营财务分析培训。以推行全面预算管理为目标，培养会计从业人员企业经营管理的事前预测、事中分析和基础财务分析工作。

4、加强会计实务培训。加强会计人员的业务培训，注重工作效率，提高会计人员的整体核算水平。

利用好电脑系统，开展网上数据报送，归集和整理会计数据，增强会计数据传递的时效性和准确性。有条件时，首先实现电算化与手工记账同时进行，逐步实现计算机替代手工计账的财务管理模式，解决会计手工核算中的\'计账不规范和大量重复劳动极易产生的错记、漏计、错算等错误。大量的信息可以准确、及时的记录、汇总、分析、传送，从而使得这些信息快速地转变为能够预测前景的数据，提高会计核算的质量，使公司会计核算工作更加正规化、科学化，现代化。

**企业年度工作计划结尾篇二**

1、完成公司各部门各职位的工作分析，为评定薪资、绩效考核提供科学依据;

2、完成日常人力资源招聘工作及考量各部门人力配置合理化;

3、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;

4、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，培养员工的主人翁精神和献身精神，增强员工之间的凝聚力。

5、在现有绩效考核制度基础上，实现绩效评定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

6、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。

7、弘扬公司文化，用优秀的文化感染他人;

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。

10、完成领导安排的临时性工作等。

1、招聘：16200元a、登报招聘：xx年预计3次大型登报招聘，每次招聘费用控制在500元以内，即15000元;b、人才市场招聘：宇辉年卡1200元/年;

2、办公用品：810元a、档案袋400个，0.5元/个，即200元;b、插页式文件夹60页10个，8元/个，即80元;c、打印纸4件，120元/件，即480元;d、其它易耗品(笔、修正液、回形针等)：50元;

3、交通费：960元80元/月，960元/年(用于人力资源部每周招聘、每天例行下店、外出办事等)

一、人力资源管理体系建设的总体目标：

1.保证公司战略目标的实现;

2.持续提升公司员工人均产出效益;

3.建立为公司形成价值创造的人才激励机制。

二、人力资源管理体系建设与公司的战略目标之间的关系:

综合未来3～5年公司发展战略及业务发展需要，从公司人力资源管理体系现状以及人力资源管理各组成部分的实际出发，建议公司人力资源管理体系建设采取“整体把握、分项实施、一步到位”的发展模式。

(一)、公司战略目标：

1.发展目标:在“十二五”期间，成为一家以房地产开发为主业，金融贷款服务和旅游酒店为辅业，具有相当品牌知名度的全国综合性集团。

2.成长规模:20xx年上缴国家利税1亿元，20xx年1.2亿元，20xx年1.5亿元,20xx年2亿元。

3.业务模式:以精品房地产开发为核心，以高附加值的金融产品和服务和旅游酒店的开发管理来满足广大客户的需求。

(二)、人力资源管理体系建设与公司战略目标之间的关系：

1.以人力资源管理体系建设保证公司战略目标的实现，并促进公司文化建设;

2.通过培训持续提高员工素质和职业化技能，为公司的后续发展提供梯级人才储备;

3.通过有效的激励机制来促进员工的高绩效，增强公司自身改革和创新的动力。

4.形成一套科学合理的人力资源管理制度，有效保障公司发展的可持续性。

用绩效考核与薪酬结合激励人，真正做到奖效挂钩，绩效决定薪资水准，绩效决定升迁奖罚，一贯地对优秀人才实施倾斜激励政策，鼓励员工积极创造价值，并形成为公司创造价值、分享价值的氛围。建议公司在物质激励的同时，不断提高精神激励的水平，通过制造一定的差别，保证公司对员工持续激励。

通过建立以绩效为导向的薪酬体系，确定员工的薪酬水平和范围，进一步提高公司吸引人才的市场竞争力。公司目标是是：“考核什么，就得到什么”。对公司经营目标而言，要的是利润;对管理者来说，要的是业绩;对员工来说，要的是个人发展和个人价值的实现。而这一切的基础都取决于公司的战略目标的实现。因此，公司对员工关键绩效的考核，对考核目标的设定，对考核标准的选择，对考核权重的选择将直接体现公司的经营理念和管理思想，并直接作用于公司对员工的激励方式。在日常管理实践中，我们可以通过对员工个人素质、工作技能、工作态度、工作绩效等多方面对员工进行量化考核，规范月度的基础考核指标，加强考核计划与过程的控制，强化公司奖优罚劣、重在激励的利益分配制度，使之成为公司激励员工成长的重要激励制度。

在当前我国的市场经济条件下，尽管在组织里面每位员工的成功标准各有不同，但追求个人发展与自我价值的实现是每位员工的终极工作目标!因此，培训不仅是员工追逐的个人发展的基础和员工梦寐以求的福利享受，也是公司义不容辞的义务和责任，更是公司激励员工的最为有效的激励手段之一。通过组织培训，公司不仅给员工成长的空间和发展的机会，也是公司挖掘员工潜力，满足员工需求，实现公司战略目标的重要管理方式。如何将所有的员工融为一个整体、形成一个有着强大文化凝聚力的组织，并满足公司发展的要求，是人力资源部本年度的培训体系建设目标。通过制定《员工培训管理制度》，收集各部门的培训需求及公司为实现战略目标所需要的人力资本要求，建立公司年度培训计划，从基础的入职培训、管理技能培训、质量管理培训、团队合作培训等培训项目的实施来满足公司的快速发展需要。

本年度主要工作之一是继续优化健全人力资源管理的各项规范及管理制度：《劳动合同管理规定》、《薪酬管理制度》、《绩效考核制度》、《员工培训管理制度》等。员工从进入公司到上岗工作，从绩效考核到日常管理，从入职到离职等过程，人力资源部都可以按照公司相关的文件规定的程序进行操作，采取对事不对人的原则，对员工提供尽可能的人性化的服务，希望能达到各项人事工作的原则性、严肃性。让每一位员工从与自己切身利益相关的完善细节来感受公司的“以人为本”的管理理念以及各项管理制度的.人性化设计。

根据董事长对安徽公司“两个认识、三个制订、四个统一”的指示精神，20xx年公司面临着重要的发展机遇，在人力资源管理方面，人力资源部全体员工将积极主动地按照集团经营目标和实现提供人力资源保障，结合安徽公司人力资源现状，制订安徽公司20xx年度人力资源计划。从自我出发认识企业、认识自己，在集团和公司领导正确的领导下，统一思想、统一认识、统一指挥、统一行动，服务好产业项目及各部门正常工作的运行，发挥团队效应，使员工的素质得到有效的提升，为企业的发展奠定坚实的人力资源基础。

(二)20xx年，安徽公司人力资源整体目标是：

1、传承、弘扬企业文化和企业传统，用优秀的企业文化吸引人、发展人。用优秀的企业传统感染人、改造人。

2、优化岗位与职责，依据岗位要求和基本用人原则以及合理搭配的原则选择人员，使组织机构精简高效，实现人力资源的最佳和合理配置。

3、大力加强员工岗位知识、技能和素质培训，人均培训达到50课时/年，使员工的岗位技能和综合素质满足公司发展的需要;

4、加大内部人才开发力度，为员工的职业生涯创造、提供、搭建可持续发展的空间和平台，充分调动员工的积极性，最大程度的发挥人力资源潜能。

5、完善员工薪资结构，实行科学、公平、合理的薪酬制度;

6、完善有效的绩效考核和激励机制，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。

7、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，又维护公司形象和根本利益。

8、充分引进、开发、利用人力资源，为公司20xx年发展战略和生产经营目标的实现提供人力资源保障。

9、公司生产、发展、产品研发、服务保障等人力资源的招聘与配置。

(三)、岗位设置与配备计划

依据公司20xx年发展目标，坚持“优化结构、规范合理、精简高效、因事设岗、按岗设职”的原则，结合岗位说明书内容，认真细致地对每个岗位进行分析，满负荷设岗，充分开发人力资源潜力，提高工作(生产)效率，实现“人、岗、事”三者之间的合理匹配，以达到“人尽其才、才尽其用”的目标。据此制订公司20xx年岗位设置和配备计划。

人力资源部还将从本部门人员的态度、责任为出发点，进行人才的分层次管理，对经营人才、领导人才、销售人才、技术人才进行“人才适岗”为核心的管理模式，即发挥适应岗位需要的人才的积极作用，不能小材大用，拔苗助长，也不能大材小用，让人怀才不遇;根据“2/8法则”，公司80%的业绩有赖于20%的优秀人才，因此，管理并激励这企业中的关键人才、优秀人才便成为人力资源管理的重中之重。

**企业年度工作计划结尾篇三**

围绕公司\"\"发展战略和20xx年总体经营思路，为全面提升员工队伍整体素质，促进良好的职业意识、职业文化、职业道德和职业技能的形成，加强培训质量管理，强化培训体系建设，根据人力资源工作总体安排，特制定本培训计划，以明确全年培训工作目标和主要任务。

20xx年将围绕增强业务拓展能力、风险管理能力和服务保障能力，促进公司跨越式发展。为此，结合公司发展和员工能力提升两方面的需求，今年拟实现以下年度培训目标：

(一)植根\"打造学习型组织\"的思想理念，促进公司实现组织再造，提升全员的学习能力和思考能力，进一步增强竞争力。

(二)加强培训的针对性、适用性和有效性，提高培训向实际工作能力转化的`效率，促进员工业绩提升，从而促进公司整体经营业绩的提升。

(三)分层次、分序列，针对公司中高层管理人员和各序列、各部室人员，探索培训形式的多样性。

(四)深入推进各序列的岗位技能和培训考试、考核制度，打造一支敬业、专业、创新、协作的客户经理队伍，为公司实现全年经营目标提供人员保障。

20xx年以来，公司高度重视员工培训工作，从形式上不断索，通过培训使员工综合素质得到了一定的提升。然而，在具体实施培训过程中，如重数量轻质量、培训效果有待进一步提升等问题也逐步凸显。

鉴于此，20xx年人力资源部拟根据员工学习特点，在培训内容设置，培训时间安排、学习方式方法上作新的探索，讲求培训技，促进培训效果进一步提升。基本措施是：根据员工岗位任职要求，分层级、分序列，有针对性的进行培训。在培训形式上，以公司内部培训师授课为主，外部聘请专业人员授课、参加专业机构培训为辅。在培训内容上，分为新员工培训、业务营销、风险管理、财务管理类培训和通用管理类培训。在培训时间上，每月安排培训课程不少于1次。

为加强内部培训师队伍的建设，公司中层管理人员作为培训师给公司员工讲课,将自己的专业知识和经验与人分享，授人以渔。

为促进公司员工职业操守、职业技能、业务营销、风险控制、财务管理、服务保障能力的全面提升，分层次、抓重点建立年度培训计划。

(一)新员工培训

新员工培训主要针对20xx年公司新入职员工，主要内容为企业概况与企业文化、人力资源与行政管理制度、业务流程、风险控制流程、财务管理制度等。由各部门内部讲师负责授课，培训后进行笔试，笔试结果作为员工试用期考核参考依据。

(二)业务营销培训

业务营销培训主要针对业务部负责人、客户经理，主要内容为营销组织与营销理念、项目调查技巧、财务分析、信贷(担保)流程、反担保流程等，形式主要为业务部、授信审查部、信贷管理部内部培训师授课，部份专业课程由外聘专业人员讲授。

(三)风险控制培训

风险控制培训主要针对信贷管理部、授信审查部、内控合规部和客户经理，主要内容为授信制度和流程、尽职调查指引与技巧、法律知识培训、信息系统培训，形式主要为授信审查部、信贷管理部、内控合规部内部培训师授课，同时结合案例分析、经验交流等培训形式。

(四)财务管理培训

财务管理培训主要针对资产财务部员工，主要内容包括会计核算、会计决算与汇算、税务稽查、预算管理、纳税策划、财务报表分析等，形式主要为资产财务部内部培训师授课。

(五)通用管理培训

通用管理培训针对公司全体员工，主要包括：战略管理、公文协作技巧、人力资源管理、行政管理制度、ppt制作技巧、excel运用技巧等，形式主要为业务部、授信审查部、信贷管理部内部培训师授课，部份专业课程由外聘专业人员讲授。

将培训内容与公司发展相结合，将培训效果与员工个人发展相结合，以全年经营指标为导向，建立培训考核机制，增强员工参与培训的内在动力，进一步提升培训效果。

1、加强对培训效果的测试。继续坚持人员培训台帐，根据培训课程分别采取笔试、笔记检查等不同测试形式，加强对培训效果的检测。

2、各部门每月培训完成率低于80%的，扣减部门季度考核得分。

综上所述，20xx年是公司发展的关键一年，公司上下高度重视培训工作，全力打造学习型组织织。各部门负责人也是部门员工能力提升的\"第一责任人\"。公司人力资源部将全面规范和完善员工培训需求分析、培训资源开发、课程设计、培训过程控制、培训效果评估等培训管理流程中的各个环节，为公司发展做好智力保障工作。

**企业年度工作计划结尾篇四**

加强业务管理工作，构建优质、规范的承保服务体系。承保是公司经营的源头，是风险管控、实现效益的重要基础，是公司生存的基础保障。因此，在下半年，公司将狠抓业务管理工作，提高风险管控能力。

提高服务工作质量，建设一流的服务平台。我们经营的不是有形产品，而是一种规避风险或风险投资的服务。在市场逐步透明，竞争激烈的今天，服务已经成为我们公司的核心竞争力，纳入我们公司的价值观。客服工作是这一理念的具体体现。在下半年里将严格规范客服工作，建立一流的客户服务体系，真正把优质服务送给每一位公司的.客户。

巩固xx市场占有率，扩大xx市场占有面。根据上半年支公司保费收入xxx万元为依据，公司计划下半年实现全年保费收入xxx万元，其中：计划将从以下几个方面去实施完成。

1、精心组织策划、坚决完成计划指标，为全年目标打下坚实的基础。大力发展渠道业务，深度拓展xx市场，打好xx地市业务的攻坚战，有序推进，扩大和巩固xx市场占有面。

2、机动车辆险是我司业务的重中之重，因此，大力发展机动车辆险业务，充分发挥公司的车险优势，打好车险业务的攻坚战，还是我们工作的重点，下半年在车险业务上要巩固老的渠道和客户，扩展新渠道，争取新客户，侧重点在发展渠道业务、车队业务以及新车业务的承保上，以实现车险业务更上一个新的台阶。

3、认真做好非车险的展业工作，选择拜访一些大、中型企事业单位，对效益好，风险低的单位重点公关，与单位建立良好的关系，力争财产、人员、车辆一揽子承保，同时也要做好非车险效益型险种的市场开发工作，在下半年里努力使非车险业务在发展上形成新的格局。

4、其他方面：深入抓好其他保险业务工作;加强与各保险单位的合作;积极参与各种保险的激烈竞争之中。

做好员工和保险推销员工作，继续完善人力资源调配，为公司业务发展提供人力保障。下半年在员工待遇上，工资及福利待遇在上半年的基础上适当提高，同时计划为每个员工体检身体，每位员工过生日公司提供一份礼物，举办一些集体活动等，用的好人才，留的住人才，为下半年的业务开展提供强有力的人力保障。

**企业年度工作计划结尾篇五**

今年我们经营公司新一届领导班子，愿在局领导的正确领导和指挥下，鼓足干劲，努力完成局领导交给我们的任务，做好我们的本职工作，特制定工作计划如下：

今年计划总收入40.75万元，计划支出35.75万元，实现经济效益5万元。

在计划经济收入中有以下几项收入：

(1)宾馆计划收入10万元

(2)旅游船只收入5万元

(3)上坝收费3万元

(4)绿化收入7.5万元

(5)房屋出租收入3万元

(6)果园收入1.25万元

(7)劳务输出收入11万元

总计收入40.75万元

计划支出费用有以下几项：

(1)工资支出总额为15万元

(2)提取三金3.2万元

(3)劳动保险4.3万元

(4)劳动保护0.65万元

(5)电话费0.5万元

(6)差旅费0.8万元

(7)办公费0.3万元

(8)折旧及摊消6万元

(9)税金3.5万元

(10)招待费1.5万元

总计划支出为35.75

1.金湖宾馆

为了鼓励整个经营公司的全体员工具有竞争意识，对金湖宾馆准备向公司全体员工竞标承包，在现有状态下，标底为10万元人民币。若局里作出计划，对宾馆投资，进行一定程度的改造，或填补一些用品、设备及线路改造的情况下，标底为12万元人民币。首先，我们先开一个全体员工参加的动员大会，让全体员工看清当前充满竞争的形式，让全体员工具有竞争意识，发挥他们的潜力。这也是我们今年降低标底的最大目的，让承租者看到希望，让承租者尝到成功的喜悦，让承租者能够看到成功的结果。以此为目的，逐渐让集体职工能够自己管理自己，自己壮大自己，将来能够完完全全地独立起来。

如公司内部没有人承租金湖宾馆，我们再对管理局内全体职工招标租赁。如全局职工也没有人承租，最后就对社会招标，用社会的力量来管理金湖宾馆。

宾馆承租的边缘条件是必须带2名全民职工，8名大集体职工，这10名职工的所有费用由宾馆承担。

虽然我们计划采用的机制为承包责任制，但是在管理上不能以包带代管，我们公司经理部决定让副经理深入到管理中去，掌握宾馆的经营情况，及时回流资金，为金湖宾馆的经营当好参谋把好关。

在安全上，做到每周一次安全会，一周进行一次安全检查，做到开会、检查必有记录，做到安全第一，预防为主。对治安综合治理上，也是做到每会必讲，经常检查，教育员工视顾客为上帝，减少员工与员工、员工与顾客、顾客与顾客之间的摩擦与矛盾。我们自己的员工要做到不参与打架斗殴和赌博事件，为公司的安定团结而努力。

2.船只管理

今年我们实行的政策，还是像以往一样，实行公开竞标。先对公司内部员工公开招标，实行竞标上岗，竞标底价分别为2.5万元、3.5万元、3.5万元人民币(含人员工资在内)。如公司内部没有人竞标或没有完全竞标，再对局内职工招标，如局内没有人竞标，再对离退休人员招标。

对船只的管理上，尤其在安全上，必须遵守国家、省、市有关条文规定，必须按照局安委会对船只的要求规定执行。在公司的管理上，虽然属承包性质，在签合同上对各项要求都得严格，公司也不能对其放之不管。对船只、船员的管理上，做到定期、不定期的检查、督促工作，争取把隐患消灭在萌芽中。

3.上坝收费

在上坝收费上，我们想延续原有的方式，对全局进行公开招标，竞标上岗，承包人必须带公司6名集体职工，承租底价为3万元人民币。

4.绿化工作

今年在绿化上实施的办法是分片划分，分配到人，依据工作量挂牌管理，做到经常检查、经常督促，根据工作的质量来决定工资的收入。春季最早的两项工作是联系好东西山头造林的苗木及三角地苗圃的苗木，按局里的要求，完成局计划的所有任务。

5.房屋出租

今年的房屋出租，已经签合同的没有到期的继续履行合同，把到期的合同全部重新招标租赁，尤其是饭店那一栋房子，以前有的租房者拖欠房租很长时间，有的现在还没有还清，所以重新招租，签字交钱。

在管理上，计划列出一个大表格，标明哪一栋、哪一户租房者是谁、租期、租金等等，及时管理到位。对租房者及房屋进行定期、不定期的检查，预防不安全事故的发生。

6.果园管理

今年春季计划把去年春季冻害及以前死亡的树木补齐树苗，以保证果园树木的完整度，抓好冬春的修剪工作，认真修剪，调节结果量，抓好春夏秋肥料的.使用和打药工作，来保证汤河果园工作的正常进行，使收入有保证，也使果园生产有后劲。

7.劳务输出

今年抓紧对劳务输出人员的职业道德教育，提高出劳务人员的素质，兢兢业业做好本职工作。因为出劳务人员在外代表了公司形象，如出劳务人员工作干不好，被退回，不仅仅影响他个人，也影响整个公司的形象和收入，影响职工工作的安置。

8.猪场管理

在履行合同的同时，加大收缴力度，凡是有猪的重量和头数够我们局杀的就收回来，杀了给职工分肉，用来回流资金，尽最大努力地回收其所占用的资金。

9.职工培训

今年对集体职工的教育培养训上，鼓励集体职工发挥自己的潜力，积极地参与各项工作的承包，来展示自己的能力，用以发现和培养人才，逐步使他们走向自己管理自己、自己壮大自己的道路。

还有一个就是今年大集体管理委员会到届，重新选举大集体管理委员会，充分发挥管理委员会的积极作用，让他们参政议政，提出合理化建议，起到集体的作用。主要事情、大的支出都通过大集体管理委员会讨论通过后再实施，增加透明度。

**企业年度工作计划结尾篇六**

今年以来，公司在董事会的领导下，经过全体员工的努力，各项工作进行了全面铺开，\"\"品牌得到了社会的初步认同。总体上说，成绩较为喜人。为使公司各项工作上一个新台阶，在新的年度里，公司将抓好\"一个中心\"、搞好\"两个建立\"、做到\"三个调整\"、进行\"四个充实\"、着力\"五个推行\"。以下是本公司的年度工作计划：

1、实行置业任务分解，确保策划代理合同兑现

20xx年公司各类楼盘的销售任务是1.5亿元，其中一季度1500万元、二季度4500万元、三季度4500万元、四季度4500万元。按所签协议书，该任务的承载体为策划代理公司。经双方商议后，元月份应签订新的年度任务包干合同。为完成年度营销任务，我们建议：策划代理公司可实行置业任务分解，到人到片。而不是单纯依靠招商大厅或中心活动。可采取更为灵活的销售方式，全面完成年销任务，在根本上保证工程款的跟进。在营销形式上，应完善团购、中心活动推介、上门推介等方案，努力创造营销新模式，以形成自我营销特色。

2、合理运用广告形式，塑造品牌扩大营销

新的一年，公司在20xx年的基础上，将进一步扩大广告投入。其目的一是塑造\"\"品牌，二是扩大楼盘营销。广告宣传、营销策划方面，应在广告类种、数据统计、效果评估、周期计划、设计新颖、版面创意、色调处理等方面下功夫，避免版面雷同、无效重复、设计呆板、缺乏创意等现象的产生。

3、努力培养营销队伍，逐步完善激励机制

策划代理公司的置业顾问以及公司营销部的营销人员，是一个有机的`合作群体。新的一年，公司将充分运用此部分资源。策划代理公司首先应抓好营销人员基本知识培训工作，使营销人员成为一支能吃苦、有技巧、善推介的队伍。其次是逐步完善营销激励机制，在制度上确立营销奖励办法，具体的奖励方案由营销部负责起草。

1、结合医药市场现状，制订可行的招商政策

按照公司与策划代理公司所签合同规定，应于去年出台《招商计划书》及《招商手册》，但目前该工作已经滞后。公司要求，上述两书在一季度由策划代理公司编制出台。为综合医药市场情况，拟由招商部负责另行起草《招商办法》要求招商部在元月份出初稿。

2、组建招商队伍，良性循环运作

从过去的一年招商工作得失分析，一个重要的原因是招商队伍的缺失，人员不足。新的一年，招商队伍在引入竞争机制的同时，将配备符合素质要求，敬业精神强、有开拓能力的人员，以期招商工作进入良性循环。

3、明确招商任务，打好运营基础

xx项目一期工程拟在今年底建成，明年元月将投入运营。因而，厂家、总经销商、总代理商的入驻则是运营的基础。我们不能等米下锅，而应军马未到，粮草先行。今年招商入驻生产企业、总经销商、总代理商、医药商业代理机构等任务为300家。由策划代理公司与招商部共同承担。

4、做好物流营运准备，合理有效适时投入

医药物流不同于传统医药商业，它要求医药物流企业不单在医药交易平台的搭建、运输配送能力的提高、医药物流体系的配置上有别于传统医药，更主要的是在信息功能的交换适时快捷方面完全实行电子化管理。因此，新的年度，公司将与市物流研究所进行合作，签订合作协议并按合同协议履行职责。为使公司营运走向市场化，公司拟成立物流部，拟制定医药物流系统的营运方案，确定设施、设备构成因素，运营流程、管理机制等。该工作在董事会的同意安排下进行。

企业精神\"三生万物，以人为本;和合求实，科学求真\"决定了xx品牌的打造，xx集团的建立，必须充实基础工作、充实各类人才、充实企业文化、充实综合素质。新的一年，公司将在\"四个充实\"上扎扎实实开展工作。

1、充实基础工作，改善经营环境

公司所指充实基础工作，主要是指各部门各岗位的工作要做到位，做得细微，做得符合工作标准。小事做细，细事做透。务实不求虚，务真不浮夸。规范行为，细致入微。通过做好基础工作，改善内部工作环境和外部经营环境。该工作的主要标准，由办公室制定的公司《工作手册》确定，要求员工对照严格执行。为对各部门基础工作开展的利弊得失实行有效监督，公司在新的年度由办公室承办编制《工作动态》，每半个月一期。

2、充实各类人才，改善员工结构

企业的竞争，归根结蒂是人才的竞争。我们应该充分认识到，目前公司员工岗位适合率与现代标准对照是有距离的。20xx年，公司将根据企业的实际需求，制定各类人员的招聘条件，并设置招聘流程，有目的地吸纳愿意服务于各类人才，并相应建立专业人才库，以满足xx集团公司各岗位的需要。

**企业年度工作计划结尾篇七**

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。

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、维护职工的合法利益，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)对环境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。

3)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考核;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。

4)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时，积极拓展其他绿化工程业务。

5)继续加大物业管理力度。做好安全培训及管理，定期对安保人员进行技能培训、消防培训，定期举行技能竞赛和消防演习;继续加强科技创业园服务区的管理，对服务区食堂卫生及饭菜质量进行监督管理，确保宿舍楼住户财产及人身安全，确保园区环境美观，高标准高质量完成园区车棚建设;继续做好怡园市民广场窗口单位物业管理，拟申报广场绿化工程为徐州市精品园林工程;承接清洁技术产业园绿化

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，确保费用及时回收。

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，参与推进开开发区二次创业，以秦常委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。

**企业年度工作计划结尾篇八**

首先参加财务人员继续教育，了解新准则体系框架，掌握和领会新准则内容，要点、和精髓。全面按新准则的规范要求，熟练地运用新准则等，进行帐务处理和财务相关报表、表格的编制。参加继续教育后，汇报学习情况报告。

1、根据新的制度与准则结合实际情况，进行业务核算，做好财务工作。

2、做好本职工作的同时，处理好同其他部门的协调关系.

3、做好正常出纳核算工作。按照财务制度，办理现金的收付和银行结算业务，努力开源结流，使有限的经费发挥真正的\'作用，为公司提供财力上的保证。加强各种费用开支的核算。及时进行记帐，编制出纳日报明细表，汇总表，月初前报交总经理留存，严格支票领用手续，按规定签发现金以票和转帐支票。

4、财务人员必须按岗位责任制坚持原则，秉公办事，做出表率。

5、完成领导临时交办的其他工作。

总之在新的一年里，我会借改革契机，继续加大现金管理力度，提高自身业务操作能力，充分发挥财务的职能作用，积极完成全年的各项工作计划，以限度地报务于公司。为我公司的稳健发展而做出更大的贡献。

**企业年度工作计划结尾篇九**

一、首先在个人心态方面不仅好好调整，无论在任何的困境下都要和公司和团队荣辱与共，共渡难关。用自己的良好的心态去影响身边的人和公司的团队。

二、其次对于个人在团队管理上存在的不足自己要制定出详细的团队管理目标和实施方案。

三、学习招聘面试方面的技巧，重视每次的招聘面试工作，每次在面试之前都要设计出面试的方案，尽可能为公司吸纳和留住优秀人才。

四、在培训工作方面，制定出详细的培训方针和大纲，每个月末都要根据实际情况做出下个月详细的培训计划，针对新人和老人区别做出培训计划。并尽努力严格按照培训计划执行。落实项目部日常的管理制度，并严格按照管理制度去执行，无论任何人只要触犯公司的原则问题都一视同仁绝不姑息，牢牢记住\"管理即是严格的爱\"。

五、针对自己的沟通不足问题。每周固定两次和置业顾问进行有效沟通。及时的`了解并掌握置业顾问的心态和动态。

六、关于监督督促工作在春节前也要形成制度，有奖有罚奖罚分明。

七、关于执行力不足问题，制定出关于执行力不到位的奖罚措施，争取任何事情达到，高质量的去完成。关于做事拖沓问题，自己要从每天上班开始锻炼，要求自己每天上班必提前20分钟到项目部，制定出处罚措施由秘书监督进行处罚。

都说公司是自己的第二个家，既然是家，没有谁有理由不爱自己的家，在这个家里我一直都是，忠诚可靠，乐于奉献，一切以公司利益为出发点，忠于职守，不以权谋私，敢于管理，尽心尽力，尽职尽责，管的公平、公正、一视同仁，心胸宽广，宽容善待他人，任人为贤。积极热情、充满活力。用自己的热情去感染自己的下属，关心他们的工作和生活。当然没有谁是十全十美的，我也有很多的不足之处，在执行力方面的欠缺，有时候性格的过于温和，对团队管理经验的不足，以及和下属沟通的欠缺，都给工作的进行带来了一定的困扰。作为一名销售经理，想好更好的发展，这些缺点和不足都需要一一的克服和解决，我有信心能够很好的解决。

学习犹如逆水行舟，不进则退，深刻的认识到自身知识水平有限及能力的不足，对未来我充满着期待和信心，相信在公司领导不断的批评和指导下我会进步的更快，变的更加成熟。

**企业年度工作计划结尾篇十**

1、强化管理，提高服务质量

做好办公室工作计划，加强业务学习，提高自身服务意识与服务水平，进一步增强思想业务素质和整体合力。

2、加强正规化建设，推进规范管理

建立健全各项规章制度，用心推进办公室管理的科学化与规范化，提高办公室工作效率。

3、认真学习，提高文字性工作潜力

办公室要做好各种计划、总结、报告、请示等的报送工作，用心完成工作计划和总结的撰写。

4、协调关系，做好上情下达，下情上达工作

充分发挥好办公室的枢纽作用，用心协调配合各科室认真完成各种临时性工作。用心反映同事的要求，当好领导的参谋助手;努力协助领导搞好对外联络与接待来访工作，认真处理、服务好我部领导交办的其他事务工作。

协助领导督促部内各职能部门用心做好工作。认真、科学地搞好各部门之间的沟通协调工作，避免出现工作空档，确保各方面通力合作，默契配合。切实做好各部门的统筹协调工作，确保信息畅通。及时传达贯彻领导决策，加强督办检查，促进我部各项决策的落实。坚持重大问题报告制度，做各部门之间沟通的\'桥梁，顾大局、识大体，维护好我部的团结，提高工作效率。

在做好会议签到、集团公司文件收发归档、总经理内勤(报纸、信件、传真收发等)工作的同时，发挥好枢纽作用，用心协调配合部门主管认真完成各种临时性工作。主要工作：

1、根据政务秘书岗位职责中的要求，坚持每月完成本部门活动、工作中构成新闻类稿件的投稿工作。

2、收集各类奖项申报资料，并负责资料编写及申报对接工作。

3、及时出好单位工作安排通知、节假日放假安排通知等事宜。

4、做好生产经营管理例会、综合办公室部门例会、和其它重要会议的筹备工作，并做好会议记录。

5、负责起草并拟定好单位各种规划、计划、决定、总结、通知等文件材料。

6、做好集团公司临时性工作。

要透过学习，努力提高勤于想事的潜力、善于谋事的潜力、乐于干事的潜力、诚于共事的潜力、敢于断事的潜力、自主创新成事的潜力，使办公室工作在务实中创新。

1、是继续做好宣传工作，以及各种迎检及接待工作。随着公司的发展，上级检查事宜越来越多，办公室要切实做到三到位，一是接待前到位，根据任务大小，周全思考，统一部署，细致安排各项接待工作。二是接待中到位，做到态度要和蔼，语言要标准，举止要优雅，接待要得体。三是接待后到位，接待后要及时清理现场，使之恢复清洁，为下一次接待做好准备。

2、做好档案管理工作。根据档案管理的要求，完善档案管理制度，规范档案管理工作，注意收集整理体现公司改革成果、公司发展的材料并归档，使档案管理更科学、规范。

20xx年，我们务必掌握最新的动态、高质量的信息、实用的宣传资料，不断完善现代化办公，提供后勤保障，为公司的大局工作服务。

**企业年度工作计划结尾篇十一**

过去的一年，公司的环保工作虽然取得了一定成绩，但仍存在许多不足，主要表现在：xx催化剂盐泥滤出率仍然不高，xx脱硫硫磺提炼回收率低，xx污水处理效果至今没有根本性的好转，环保现场管理漏洞还比较多，部分员工（包括管理人员）环保责任心不强，违章违规现象仍时有发生等。同时随着各级部门环保执法力度的不断加强、城市建设的不断扩展和民众对环境质量要求的不断提高，公司所面临环保工作压力依然非常大。

为在新的一年里统一思想、明确目标，指导各部门更好地开展20xx年环保工作，特制定本计划。

围绕公司“推行清洁生产，抓好污染治理，实现环境友好”的环境方针和年度工作目标，进一步落实环保责任制，加大环保宣教力度，加强外部交流与沟通，突出清洁生产，着力抓好污染治理，抓实抓细环保现场管理工作，持续改进环境管理体系，完善环保应急设施，确保年度环保工作目标的实现。

1. 确保全年废水、废气稳定达标排放，进一步削减污染物

排放总量。

公司总排口平均浓度：氨氮≤40mg/l、codcr≤300mg/l；全年外排废水codcr同比下降10%，氨氮同比下降1%。

各类锅炉烟气达标排放，即so2≤900mg/nm，烟尘≤200

mg/nm。

2. 外环境监测各污染因子达标率在98%以上。

3. 废渣实现零排放，其他固废得到有效利用与处置。

4. 环境敏感点噪声达标率100%。

5. 杜绝重大环境污染事故。

6. 环境管理体系有效运行，通过第三方监督审核。

7. 通过江山市环境信用等级评定。

1. 加强环保工作领导，进一步落实环保责任制。

根据公司机构和人员变动情况，及时调整环境保护管理委员会组成成员和各级环保管理网络人员，进一步明确公司环境保护管理委员会和各级环保管理网络人员的职责。

按责任制要求，结合现场实际，进一步完善环保管理标准与考核细则，严格部门环保业绩考核。

要求各生产厂对公司环保工作目标进行细化，确保责任到33

车间（工段）、班组、员工，各部门要从可持续发展的战略高度处理好生产与环保、经济效益与环境效益的.关系，在计划布置生产、检修工作的同时计划布置好环保工作，使环保工作真正落到实处。

相关部门要继续对所管辖的承包方、承租方、外协施工单位施加环境影响，在相关协议中明确各自的环保职责和义务。

2. 加大环保宣教力度，提高执法、守规意识。

年内要充分利用公司内部报刊、网站、安全（环保）员例会等平台，宣传国家有关环保法律法规、政策要求和清洁生产、iso14000环境管理标准等知识，及时通报公司环保工作目标、计划、规定、“三废”排放和污染源控制等情况。继续做好“6〃5”世界环境日宣传工作，结合“安全生产月”和“安康杯”竞赛等活动，继续开展环保、安全、消防知识竞赛活动。

做好三级环保教育和日常教育，有计划地开展工艺、设备、安全、环保管理方面的内部互训，有重点地组织生产管理人员环保法规、标准及专业知识、业务能力的专项学习，不断提高管理人员对环保法律、法规、标准的把握能力和环保工作、管理能力。组织进行环保合规性评价和环保管理评审，补充完善公司环保规章制度，同时加强环保法律法规、标准及公司环保

规章制度执行情况考核，不断提高各级人员的执法、守规意识。

3. 加强外部交流与沟通，营造和谐的发展环境。

以走访、座谈会、现场会等形式，主动向邻近社区居民和周边村民通报公司采取的各项安全环保措施及取得的成效，听取他们的想法、要求和建议，继续与周边村开展联谊活动，做好信息沟通，增进相互了解和理解，积极探索与网民就公司环保问题的讨论与沟通方式，最大限度地争取民众对公司环保工作的理解和支持，努力营造一个和谐的发展环境。同时做好环境影响投诉响应与处理工作，努力寻求有效快捷的响应和处理方式。

积极运用各种媒体，加强公司安全环保理念和安全环保工作的宣传，利用xx媒体通报公司检修情况，主动接受社会各界来对公司环保工作的监督。

根据市企业环境行为信用等级评价工作要求，做好信用等级评价申报；继续开展创省绿色企业工作，力争获得省绿色企业称号。通过这些荣誉的获得，进一步提升公司安全、健康、环保的整体形象。

继续做好向上级环保部门的汇报与沟通，按要求完成排污许可、环基报表、危险废物管理计划和固废综合利用等的申报。

**企业年度工作计划结尾篇十二**

集团公司、分厂、车间、班组关于安全生产工作的决策部署和工作措施，围绕车间、班组确定的安全工作目标，以控制事故为重点，以减少伤亡为目标，积极参加各项安全生产宣传教育活动，强化安全生产的源头管理，协助单位建立安全生产长效机制，推动本单位安全生产工作。

全年，本人将完成“一个目标”、突出“三个重点”、加强“三大建设”，为推动本单位安全工作作出新的贡献。

一个目标：保证全年不出任何安全事故。

三个重点：把安全学习、遵守安规、预防事故作为全年安全工作的重点。

三大建设：一是加强安全思想建设，通过安全法规和规章制度的学习，从思想上增强安全意识;二是重视安全制度建设，严格遵守各项规章制度和操作规程，从制度上保证安全生产;三是强化安全防范能力建设，进一步学习和掌握安全管理与防范知识，增强防范意识和防范能力，确保“三不伤害”。

1、协助单位搞好安全工作。以高度的\'主人翁责任感和集体主义思想，把安全工作当成是保护国家财产和人民生命财产的大事，协助单位和同事，共同搞好本单位的安全工作，确保本单位全年安全平安稳定。

2、积极为安全工作献计献策。随时思考安全问题，及时查找安全隐患，针对本单位、本行业、本岗位安全工作实际，认真分析各个时期的安全形势和各个环节中存在的不安全因素，积极为安全工作出主意，想办法，踊跃向单位和领导提出有利于安全工作的合理化建议。

3、加强安全知识学习。利用安全学习时间和业余时间，认真学习国家安全法规、集团公司安全文件、分厂安全规章制度和本行业本岗位安全操作规程，积极参加各项安全活动，丰富安全知识，强化安全理念。

4、自学遵守安全规定。在工作中，从小事做起，从我做起，时刻警钟常鸣，随时绷紧安全这根弦，严格执行各项安全规定，坚持按操作规程办事，杜绝违章作业和习惯性违章，做到“不伤害他人，不伤害自己，不被他人伤害”。

5、履行安全职责，强化安全责任。要结合本岗位的安全工作职责，认真细化自身工作内容，明确自己的工作责任，并通过扎实细致的工作和艰苦的努力，把本职安全工作落到实处。

**企业年度工作计划结尾篇十三**

为了做好20xx年度保安服务工作，增强自身竞争能力，推动我公司保安服务业务较稳、较快向前发展，特拟定本计划。

公司的发展其实遇到了瓶颈期，在不断的发展中，我们公司的业务扩大已经到了一个临界点，要想提高，必须在新的20xx年里，制定公司20xx年工作计划安排，我们公司需要更大的发展，更努力的.工作才会取得更长远的进步，这样的形势下，公司才会走的更远，走的更长!

(一)《保安服务管理条例》自20xx年1月1日颁布实施以来，各上级部门对保安服务公司的管理日渐深入，对保安员的劳动保障、着装、培训及持证等方面的监管力量增强。为协调好和上级主管部门之间的关系，我们必须在劳动保障、着装、培训及持证等方面下足功夫。

(二)自20xx年起，云南省涌现出多家保安服务公司，市场竞争日趋强烈，要想在现在的市场环境下，独树一帜，显现公司优点，必须采取有效的措施，扩大公司市场，才能在现在的市场环境下占有一席之地。

(三)怎样应对保安市场出现的\"用工荒\"现象。

(四)按《保安服务管理条例》完善好各项规章制度，确保\"展宏保安\"队伍里无一名犯罪嫌疑人，无一名刑满释放或3次以上行政拘留的人员，无一名保安从业资格证被吊销未重新取得资格证的人员;无一例殴打、拘留他人，阻碍执行公务的情况发生;在劳动保障方面，与通过试用期的保安员签订《劳动合同》并购买相关社会保险，确保全年无一例劳动保障投诉及仲裁案件的发生。在保安员的着装上，严格按照上级主管部门的要求统一着装。由专人负责培训中心，保安人员入职后采取岗前培训及岗间轮训的方式，培训保安人员，对培训合格的保安员在15日内办理上岗证。

(五)春节是每年保安市场需求量相对较大的季节，紧紧抓住这一时机，是实现20xx年\"开门红\"的关键。要多条渠道在时下严峻的市场竞争条件下，我们只有采取\"巩固老客户\"，发展\"新客户的\"方式。

**企业年度工作计划结尾篇十四**

xx建筑职教集团在省教育厅、建设厅、劳动厅、建筑工程管理局的领导关心支持下，在第一届理事单位的共同努力下，全体成员单位按照“民主自愿、平等互容、互惠互利、共同发展”原则，自觉按照各自的权利和义务富有创造性地开展工作，取得了显著的成效。为了促进xx建筑职教集团持续、快速、健康发展，根据规定的活动内容，结合建筑职教集团实际，制定20xx年度工作计划。

一、充实完善xx建筑职教集团网站栏目和内容。及时发布国家、省、市有关建筑业政策，发布有关用人信息和优秀毕业生信息。链接集团内企业和院校网站，通过各种媒体不断扩大对xx建筑职教集团各会员单位的宣传和推介。

二、进一步延展集团内校际合作办学的覆盖面和教学一体化。一方面要继续扩大参与联合办学院校的覆盖面，进一步扩大五年制招生计划，为更多的学校争取生源，继续运作“2+3”办学模式，在联合办学中不断完善人才培养质量的各个环节，争取在与部分学校开展对口单招合作办学方面实现新的突破。另一方面要加强教学的一体化建设，作为校际合作的重点，加强教学交流、教学研究、教材开发，在教学方面初步实现“五个统一”，即：统一培养规格、统一教学计划、统一教学大纲、统一教材使用、统一考核评价标准，有效地促进教学资源的整合，带动成员学校教学质量的不断提高。

三、在促进集团内校企间人才双向交流方面有实质性进展。要组织xx建筑职教集团内有关院校的\'教师到建筑企业顶岗锻炼，同时要积极选聘建筑企业的工程技术人员到学校担任兼职教师。校企之间要共同协商，处理好互访人才的待遇及有关问题，按照有利于调动双方人才参与双向交流积极性的原则，酝酿建立校企人才交流互访管理制度。

四、进一步拓展深化产学研结合的广度和深度。要充分发挥徐州建筑职业技术学院的省级建筑技术实训基地和省级建筑节能工程技术研究开发中心，进行建筑企业职工的技术培训和建筑领域技术课题的研究与攻关。努力使集团内更多的企业成为建筑类院校学生的实习基地，为学生提供现场实践的环境和具体指导。

五、进一步搞好“订单式”人才培养工作。加大宣传力度，建筑类院校与集团内企业广泛开展“订单式”培养，从建筑企业实际需要出发，逐步提高订单数量和人才培养的质量。在教学中，校企双方共同开发培训计划，教师和工程技术人员共同培养学生。

六、不断加强校企间学术交流活动。定期或不定期地举办学术交流研讨会，徐州建筑职业技术学院学报将为之开辟专题栏目，优先刊发xx建筑职教集团会员单位的有关优秀论文和科研技术成果方面内容。

七、举办集团内专场人才招聘会。为便于建筑职业教育的优秀毕业生到xx建筑职教集团内有关企业工作，徐州建筑职业技术学院将适时组织毕业生供需洽谈会，建筑职教集团内企业可以提前与学院联系招聘优秀毕业生，亦可委托徐州建筑职业技术学院推荐优秀毕业生。

八、加大建筑行业成人教育力度，积极为企业在职培养提供优质服务。xx建筑职教集团委托徐州建筑职业技术学院成教学院，要充分发挥办学优势，把课堂办到企业现场，积极为集团内的企业培训蓝领技术工人，进一步发挥已有36个工种的国家技能鉴定站为集团内各成员单位服务的功能，以促进提高企业的经济增长力和综合创新力。

九、在集团内院校引入企业资本深化教育改革发展上进行有益尝试。集团内的企业可与院校间以股份制形式合作办学，运用企业资本建设以企业单位命名的各类体育场馆、教学设施和培训中心等，实现资源共享、互惠互利。

**企业年度工作计划结尾篇十五**

年度销售工作计划制定的依据，是对过去一年市场形势及市场现状的分析，而李经理采用的工具便是目前企业经常使用的swot分析法，即企业的优劣势分析以及竞争威胁和存在的机会，通过swot分析，李经理可以从中了解市场竞争的格局及态势，并结合企业的缺陷和机会，整合和优化资源配置，使其利用最大化。比如，通过市场分析，李经理很清晰地知道了方便面的市场现状和未来趋势：产品(档次)向上走，渠道向下移(通路精耕和深度分销)，寡头竞争初露端倪，营销组合策略将成为下一轮竞争的热点等等。

营销思路是根据市场分析而做出的指导全年销售计划的“精神”纲领，是营销工作的方向和“灵魂”，也是销售部需要经常灌输和贯彻的营销操作理念。针对这一点，李经理制定了具体的营销思路，其中涵盖了如下几方面的内容：

1.树立全员营销观念，真正体现“营销生活化，生活营销化”。

2.实施深度分销，树立决战在终端的思想，有计划、有重点地指导经销商直接运作末端市场。

3.综合利用产品、价格、通路、促销、传播、服务等营销组合策略，形成强大的营销合力。

4.在市场操作层面，体现“两高一差”，即要坚持“运作差异化，高价位、高促销”的.原则，扬长避短，体现独有的操作特色等等。营销思路的确定，李经理充分结合了企业的实际，不仅翔实、有可操作性，而且还与时俱进，体现了创新的营销精神，因此，在以往的年度销售计划中，都曾发挥了很好的指引效果。

销售目标是一切营销工作的出发点和落脚点，因此，科学、合理的销售目标制定也是年度销售计划的最重要和最核心的部分。那么，李经理是如何制定销售目标的呢?

根据上一年度的销售数额，按照一定增长比例，比如20%或30%，确定当前年度的销售数量。

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