

最新企业每月的工作计划和目标(通用5篇)

时间流逝得如此之快，前方等待着我们的的是新的机遇和挑战，是时候开始写计划了。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！

企业每月的工作计划和目标篇一

一、保险，养老保险20xx年的缴费核定，包括伟福（开发区）、江盛（让胡路），月初办理保险的增减，月末（27—30）伟福（开发区）、江盛五险的明细拷贝，如果时间调整，月初（1—5）日考取。

二、公司文化墙设计方案的制定及与广告设计工作室落实完成。

三、月末（30日）考勤机考勤记录的导出，1—10日做员工2月份考勤明细，做好员工的请假记录，根据考勤做好员工的伙食补助统计，根据考勤做好员工的午餐补助及公交补助。

四、员工招聘。在合作的人才网上发布公司各岗位需要招聘的人员信息，每天更新，依据各部门经理的日常工作安排，约好面试时间，做好面试人员的登记，人才储备。

五、各项通知，制度制定发布及实行与监督，行政文件、各部门文件打印和下发。

六、会议安排及记录纪要，会议纪要的打印及下发。

七、办公用品的统计、采购、发放。根据各部门递交的采购申请，结合物品的库存情况，呈交到总经理处，按批示，进

行采购，做好物品的出库入库登记，做好办公用品的管理工作。做好办公用品领用登记，按需所发，做到不浪费，按时清点，以便能及时补充办公用品，满足大家工作的需要。

八、江盛，伟福资质的宣传资料整理，与印发。

九、公司车辆的日常行车管理，各部门用车的派发。

十、各办公室卫生的监督，总经理办公室及会议室的日常打扫。

十一、大庆晚报每日的领取与报送。

十二、公章的管理工作，公章使用做好详细登记，严格执行公司公章使用制度，做到不滥用公章。

企业每月的工作计划和目标篇二

一、以党的xx大精神为契机，切实加强团员的思想意识。抓住党的xx大召开这一重要契机，结合区团支部要求，加大团员的思想教育工作。大力宣传党的《xx大的有关精神》，广泛开展“永远跟着党走”的活动，进一步坚定跟着党走建设有中国特色的社会主义道路的信念。让全体团员积极承担起发展中国先进文化的重任，进一步增强了全团员对深化教育改革，全面推进素质教育的自觉性和责任感受，让本园的团小组在本学年越干越出色。二、继续深入开展“助老”“扶贫”等活动本学期局团委进行青年志愿者的活动，我们团支部将鼓励全体员积极参加这项活动，并将我们的特长发挥出来。在这项基础上我们将继续深化“助老”“救贫”活动，除了定期给予经济上的支持外，今年将上门服务作为工作的重点。让全体团员在活动中体验感悟，健全身心。

三、以加强师德教育为重点，努力提高青年团员的教师道德品质为了提高教师们对师德建设法的认识，引起教师们对提

高自身师德素养的重视。我园团支部乘“五四”青年节的到来，结合区教育局开展的教师“讲诚信”演讲比赛活动的有关精神，弘扬讲诚信们的美德。在“五四”青年节来临之际组织全体团员进行“讲诚信、颂师德”演讲比赛。

演讲比赛”等有意义的活动，将工作和学习很好的结合起来。

五、根据区要求和课改任务，努力提高教师的教育教学能力今年全区各间幼儿园都进行了“整合活动单元主题”课程改革活动，主要就是提高教师的教育教学质量，因此我们结合课改的要求，将提高教师的素质做为团工作的重点。我们除了配合园教研组做好教研工作外，还要在团员学习中努力提高教师的思想素质。让青年教师认识到教育的重要性，自己工作的神圣性，确立自己的教育地位，做到自觉为教。在团员活动中还要给教师的技能技巧的锻炼提供机会，让有能力的教师互相帮助，让每位老师都能得到提高。另外与团员教师谈心了解她们在工作中的困难也是团支部的重要工作，我们应当尽力帮助教师解决生活和工作中的困难。让团支部真正成为教师可以依赖和信任的组织。

六、各月份安排工作安排：

一月份：1、制定本学年团委的工作计划

2、在开学初，我园团支部组织全体团员学习党的xx大的有关精神，提高了团员的整体素质，树立现代的教育新观念，并撰写了在关的心得体会。

三月份：1、在工会与团委的共同组织下，结合“三八”组织团员积极参与区举办的“教师三笔字”比赛。全面提高团员与教职工的综合素质。

2、三月份是学雷锋月，我园全体团员积极为幼儿园做好事，能够牺牲个人的休息时间，为幼儿园进行美化布置工作。

3、3月8日，团支部在园内开展了庆“三八”教职工自助餐活动，丰富了团员们的生活。

四月份：4月3日，结合清明节的到来，我园全体团员在团支

的带领下，手拿鲜花，到达了凤岭公园进行了扫墓活动，提高了团员们的政治觉悟。

五月份：1、结合“五四青年节”团支部组织全体团员开展“讲诚信、颂师德”演讲比赛。

六月份：1、协助幼儿园搞好“六一”儿童节的各项庆祝活动。

企业每月的工作计划和目标篇三

今年品管部业务和人员状况是：品管部人力少：仅有2人，到11月份时只有3人。

控制范围广：包括了进料、入库、出货、工程，还包括体系建设等工作。

1. 采用周报对当周工作进行总结，统计进料合格率、产品合格率。

2. 对品管部各个控制作业和产品标准用文件的方式予以标准化，让各检验人员严格按文件作业，规范操作，先后修改和拟制了原材料和成品的检验项目和判定标准等30多份文件，为作业员提供判定准则。

具体如下：

3. 健全了品管部部门质量目标，包括进料和成品漏检率、品质异常跟踪结案率，确保品质监控的质量。

4. 加强业务知识学习，亲自到车间进行各项工程质量监控工作，确保部门工作任务的完成。

二、完善质量管理体系，确保体系正常运作：

1. 在陆总的领导下积极准备，并于今年11月份一次性通过了iso9001:20xx质量管理体系的复审，并取得证书。

2. 设计统计报表完善质量记录和质量统计。现已形成品质周报统计，能直观的反映各工段质量状况，以便于各责任单位采取有效措施即时改善。

3. 对一些检验工具进行了校验。

三、严格质量控制，完善控制流程和检测手段：

1. 进料品质控制：拟制了《iqc进料检验作业规范》、《抽样检验规则》文件，规范了进料检验作业流程和检验标准。

2. 成品质量控制：拟制了《成品检验作业规范》、《抽样检验规则》文件，规范了成品检验作业和检验标准。

一、运用系统化、标准化的思想规范品管部工作流程：

1. 对周报进行总结，对异点分析，找出根本原因，用正确方法处理跟踪并执行，保证品质。

2. 继续完善文件标准化，培训检验人员，让其严格按文件作业，规范操作。

企业每月的工作计划和目标篇四

结合公司目前实际情况和今后的发展方向，我将从以下结果几个方面开展工作。

一、招聘

- 1、目前手头上的事较多，没太多的时间去操作；
- 4、新员工进来后没有个系统的培训，感觉不正规；
- 2、培训制度一定要健全，具体操作下面会有详细介绍；
- 4、管理平时说话、做事要多注意素质。

二、培训

三、相关制度的完善

- 1、订的制度是不是适合现在阶段；
 - 2、订制度的目的是什么；以什么目的出发；
- 根据工作需要我会在近期将相关制度完善。

四、其他事项

规范公司相关事项包括财务、采购、行政人事；如考勤的统计等。具体工作根据实际情况而定。

企业每月的工作计划和目标篇五

- 1、对每月国、地税正常应去办的经常性业务做一个笔记，理顺每月正常业务，临时性业务有个记录，做完后也要有个标记。正常业务每月都看一下笔记，这样防止漏项。
- 2、认证专用发票或运费发票时自己每月弄一张纸，每次认证通过的发票份数都写到纸上，月底与主管税务机关清单核对(份数与可抵扣税额)，也便于随时统计已认证份数。

3、说说认证吧，一般来说增值税一般纳税人，现在都是在发票开具之日起90天内认证，所说的90天不是按整月计算的，而是按一天一天算的。

比如我们是销货方，购货方取得增值税专用发票时如发现我销货方所开具发票上列明的他方基本资料有误，如果购货方未认证，需购货方出具一份情况说明，我方主管税务机关才予以批准我销货方当月作废或次月开具红字专用发票。

如果购货方认证后，要求退票，需购货方主管税务机关出具一份进货退出证明单(退货证明)，我销货方主管税务机关才予以批准当月作废，或次月冲红。

4、我们这的通用税收缴款书(税票子)税局开具，只要在征期内缴纳就不用作废重开，但我们的开户行要求在两天内缴纳，所以如果加盖不清晰，银行不给走的话很麻烦，我们这的银行一般都用第二联核对印鉴，所以这种一份单子有好几张的情况，银行核对哪张，就把哪张加盖的更清晰些就可以了。抄报税时如果出现一点点小的差头儿，结果就会多往反于税局和单位之间，所以加强细节，减少差错出现。

1、在取钱分钱的时候，回来分钱时有两点：

1、成“达”的一定让取钱的办事人员当面数一下，是否是100张每达。谁都不差一张两张的，但当面不查清，过后少个一张半张的事儿不好。

2、对准铅笔数，在奖金表上用铅笔数注明取钱部门要取的合计总金额减去扣款。就是要标上净额，因为有好多表格数值累加得来总数，有时还要减去扣款，发钱时人多比较忙乱，没时间一一核对，所以提前写好铅笔数，比如铅笔数写好x元，办事人员来取钱时就让他查好x元，如果回去后数碰不上用铅笔数来找，铅笔数代表发到手的金额。金额都要提前算好。

到单位时碰一下钱的总数，如果此时与要发的金额对不上，说明在银行与回来的途中的错误，如果总金额对上了，分到最后分多或分少了钱了，那说明是分的过程中的错误，去银行取钱之前一定要先算准取回来的数=发到各部室、车间的净数。

这些理论上是没有的，不是借，不是贷，而是实践中得出来的。

1、说说稽核吧，这是每月最日常的工作，每月原材料月末稽核，业务量很多，在去库房稽核的过程中一定要看准料单上的数字，如果不清楚一定要描一下，如果回来后看不清要用于加减的那一联的单子的金额，最后肯定碰不上大数，材料按计划价入库的时候就没办法碰上数。切记一定要描。

2、说说抓对，每月计划成本法核算下的料单要抓对，采购部的那联与大库稽核回来的那联要抓队(一式几联是复写来的，所以号码肯定是一致的抓对)，如果采购部的联次有，而大库的联次没有就是说明大库没有验收，或材料没到，就挂在途。如果采购部的联次没有，而大库的联次有，那肯定是暂估的联次，发票未到，而材料到了，要暂估入库，次月冲暂估，发票来时正常入。抓队可以按号码分，如单子号码为658320，就看百位和十位数字，即32，把32的单子放到一起，同样33的或34的85的，说的是百位和十位数字一致的都放在一起，摆一桌面，最后一堆一堆的抓，这样抓对是最快的，当然了，我说的这种是业务量较大的情况下，如果业务量小的话怎么抓都有理。

企业最日常的业务就是付款了，付款可以有以下几道严格的审批手续，这样付款环节会更加严密。

1、审有无合同，没有采购合同肯定不予付款。

2、审年初有无计划，如果年初各部室、车间没有计划的话肯

定不予付款。

3、审以前有无往来关系，以前付款后，销货或提供劳务的收款方的收款收据是否开具，前款未清、后款不付，前款应收回的收据未清，后款不予支付。

4、借款单上有无相关部门及财务部领导签字，签字不全，或借款单填写有误者不予付款。

来发票时，借：材料采购等科目

应交税费-应交增值税(进项税额)等科目

贷：应付账款-xx户

付款时借：往来贷：银行存款

如果不看往来账上贷方金额是否大于付款数，就很有可能发生多付款，即成为预付款，债权。如果当月末前采购部门承诺发票肯定能到的情况下可以考虑先付款，否则不行。以上这五条这是我在做往来会计时的一点心得。

现在都是电算化，经常要在账上往出倒往来账。