

最新学生读书交流会教师发言稿 教师读书交流会发言稿(模板5篇)

计划在我们的生活中扮演着重要的角色，无论是个人生活还是工作领域。通过制定计划，我们可以更好地实现我们的目标，提高工作效率，使我们的生活更加有序和有意义。以下是小编为大家收集的计划范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

企业管理工作计划 企业管理人员工作计划篇一

一、熟悉公司的规章制度和基本业务工作。作为一位新员工，本人通过对此业务的接触，使我对公司的业务有了更好地了解，但距离还差得很远。这对于业务员来讲是一大缺陷，希望公司以后有时间能定期为新员工组织学习和培训，以便于工作起来更加得心顺手。

1、在第一季度，以业务学习为主，由于我们公司正值开张期间，部门的计划制定还未完成，节后还会处于一个市场低潮期，我会充分利用这段时间补充相关业务知识和认真学习公司得规章制度，与公司人员充分认识合作；通过到周边镇区工业园实地扫盘，以期找到新的盘源和了解镇区工业厂房情况；通过上网，电话，陌生人拜访多种方式联系客户，加紧联络客户感情，到以期组成一个强大的客户群体。

2、在第二季度的时候，公司已正式走上轨道，工业厂房市场会迎来一个小小的高峰期，在对业务有了一定了解熟悉得情况下，我会努力争取尽快开单，从而正式转正成为我们公司的员工。并与朱、郭两经理一起培训新加入的员工，让厂房部早日成长起来。

3、第三季度的“十一”“中秋”双节，还有某某奥运会带来的无限商机，市场会给后半年带来一个良好的开端。并且，随

着我公司铺设数量的增加，一些规模较大的客户就可以逐步渗入进来了，为年底的厂房市场大战做好充分的准备。此时我会伙同公司其他员工竭尽全力为公司进一步发展做出努力。

4、年底的工作是一年当中的顶峰时期，加之我们一年的厂房推界、客户推广，我相信是我们厂房部最热火朝天的时间。我们部门会充分的根据实际情况、时间特点去做好客户开发工作，并根据市场变化及时调节我部的工作思路。争取把厂房工作业绩做到化！

二、制订学习计划。做房地产市场中介是需要根据市场不停的变化局面，不断调整经营思路的工作，学习对于业务人员来说至关重要，因为它直接关系到一个业务人员与时俱进的步伐和业务方面的生命力。我会适时的根据需要调整我的学习方向来补充新的能量。工业知识、营销知识、部门管理等相关厂房的知识都是我要掌握的内容，知己知彼，方能百战不殆(在这方面还希望公司给与我们业务人员支持)。

三、加强自己思想建设，增强全局意识、增强责任感、增强服务意识、增强团队意识。积极主动地把工作做到点上、落到实处。我将尽我的能力减轻领导的压力。

以上，是我对某某年的一些设想，可能还很不成熟，希望领导指正。火车跑的快还靠车头带，我希望得到公司领导、部门领导的正确引导和帮助。展望某某年，我会更加努力、认真负责的去对待每一个业务，也力争赢的机会去寻求的客户，争取的单，完善厂房部门的工作。相信自己会完成新的任务，能迎接某某年新的挑战。

企业管理工作计划 企业管理人员工作计划篇二

公司在不断改革，订立了新的规定，作为公司一名工作人员，必须以身作责，在遵守公司规定的同时全力开展工程管理工作。

3. 工作方法改善：加强部门协作沟通, 营建和谐进取的企业文化氛围, 发生异常时第一时间到现场去了解问题, 分析问题, 解决问题, 制订符合实情的工程及相关部门工作反馈改善方案和办法, 建立20--年员工培训工作计划, 加强技能训练和心态教育, 稳定人员流失。

4. 明确职员工的职责和工作任务调度分派各职员工必须履行工厂员工应尽义务和《工程部管理职责》规定的职责, 其工作任务可根据公司部门需要服从上级随时调配支持。

5. 工程设计管理过程中要充分听取各方面的'意见, 发扬技术民主, 对争议较大的问题, 组成审查班子进行认真的论证, 如还有疑义则寻求第三方的论证(客户或技术开发者)

二、明确自己的发展方向, 正确认识自己, 纠正自己的缺点。

认真听取他人忠恳意见. 更加勤奋的工作, 刻苦的学习, 努力提高文化素质和各种工作技能, 充分发挥自己的能力, 让自己真正走上管理道路。我也会向其它同事学习, 取长补短, 相互交流好的工作经验, 共同进步。征取更好的工作成绩。

以上是我的20--年个人工作计划与发展方向, 希望通过自己的努力及他人的协助能够成功的达成计划并突破, 20--年取得更好的成绩, 全面提高自己。

企业管理工作计划 企业管理人员工作计划篇三

开展新同事入职培训, 内容涉及公司发展、组织架构、企业文化、职业素养、有效沟通、商务礼仪等内容, 为新同事迅速融入公司环境起到了积极的促进效果。

启动职业素养及管理培训体系, 争取全员参加。进一步规范了员工的职业意识, 增强了管理人员的管理意识。

- 1、新同事入职反馈；
- 2、同事转正沟通；
- 3、同事合同续签沟通；
- 4、同事离职沟通。

以上各个关键点的沟通一方面让同事感受到了公司的尊重 and 关注，另一方面沟通反馈也暴露了公司管理中有待改进的方方面面。相关信息的整理分析为各级主管的工作改进提供了最直接的依据。

5、建立并完善公司沟通平台

除了作为技术业务交流平台之外，也是人力资源部营造公司文化氛围的阵地。

规范了考勤管理机制，将公司中高层管理人员纳入考勤范围并对基层同事不规范的考勤行为进行了严肃处理。

规范宿舍管理规定和车辆管理规定

规范公司薪酬体系并调整薪酬结构

1、郊游拓展活动（圣诞节前后）

分别在全公司及市场部范围两次参与组织员工拓展活动，增强了团队凝聚力，让同事们轻松之余对团队合作有了更近一层的体会。

2、策划组织羽毛球或篮球健身活动

为拉近同事情感消除沟通隔阂，初步决定策划并组织健身活动，除此之外，在共享上准备奖励投诉信箱。

企业管理工作计划 企业管理人员工作计划篇四

20xx年是xx企业经营发展最为关键的一年，后勤管理部将围绕企业20xx年的工作要求，实行现代企业运作模式，强化素质求生存，规范管理树形象，为广大员工提供优质的服务，为企业的经营发展提供可行的后勤保障。

2、以职工公寓管理为重点，完成20xx年新员工的住宿安排工作，保证职工公寓内不发生安全事故。配合企业搞好员工思想政治工作进公寓，使员工公寓管理水平上一新台阶。

3、以员工满意为目标，树立后勤服务新形象，力争员工对后勤服务满意率较20xx年有一定的提高。同时，为企业文明单位创建和经营发展评估提供较好的后勤保障。

4、以深化后勤改革为动力，确保20xx年企业按现代企业模式运作，规范并开拓企业后勤经营服务市场。

(一)、以开展诚信教育为主题，加强后勤员工的职业道德教育，提高企业后勤员工的综合素质，增强后勤员工的凝聚力。

1、认真组织后勤全体员工学习潘总20xx年年终工作会议讲话要点，让后勤员工能了解企业的“五个一工程”，进一步增强员工的责任心和紧迫感，做到爱岗敬业，诚信服务，乐于奉献。

2、按照企业20xx年的工作计划，抓好后勤人员服务企业员工的积极性，提高员工的思想政治素质和职业道德水平。

3、定期开展企业文化、体育和娱乐等集体活动及劳动竞赛，增强企业员工的凝聚力，形成积极向上的风气。今年五四青年节，企业将搞一次体育竞赛活动，我们要购置必要的体育器材，以保障此项工作的顺利开展。

4、做好企业开业前的筹备工作，确保此项工作能在预定的时间内如期完成。

5、为企业员工的培训工作提供有力的后勤保障工作。配备好培训室内的设备器材，每次培训结束后，将培训室的卫生清扫工作完成好，保证员工下一次培训时能有一个干净舒适的环境。

(二)、以食品卫生安全为中心，加强食堂管理，确保无员工食物中毒现象的发生，做好餐厅经营工作。

1、把安全工作放在伙食工作的首位，高度重视，层层负责，环环相扣，措施到位，确保不发生一例员工食物中毒现象。

2、建立食堂三餐时间部门负责人巡查制度，确保饭食的质量和数量，发现问题及时处理。

3、定期召开饮食工作会议，强化厨房工作人员的责任意识和卫生意识，做到面菜质量达标，做作过程规范，质量价格相符。

4、加强检查和处罚的力度，不断改善伙食质量，提高服务水平。

5、努力在饭菜花式品种和饭菜质量上下功夫，做到让绝大多数员工满意。

(三)、以员工公寓和食堂为重点，以车间维修区为龙头，以办公楼和厂区院内外为主线，每月开展一次全员参与的无尘日大扫除活动。

1、购置必要的清扫工具，以保证清扫工作的顺利进行。

2、成立由行政总监为组长，行政人事和后勤部门负责人为成

员的考评领导组，每次清扫完成后要对本次清扫工作进行考评，并将考评结果予以公示。

3、制定相应的考评标准：

a□区域卫生清理由部门或责任人按照规定执行。

b□院内及院内通道经常保持地面无烟头、纸屑、泥土、砖块和其它杂物等。

c□厕所必须经常保持干净整洁。

d□室内做到窗明几净，楼道楼梯做到干净整洁、不留死角。

e□随时清理烟灰筒。

f□车间、办公区和宿舍环境优美、布置有序、无垃圾污染物、不乱放私人物品，墙上墙顶无灰尘。

(四)、以员工满意为目标，加强与各部门的联系，经常听取员工对后勤服务的意见和要求，提高服务质量，树立后勤服务新形象。

1、牢固树立始于员工需求，终于员工满意的企业服务理念，不断提高服务质量和员工对后勤服务的满意度，打造后勤服务的新形象。

2、定期召开员工座谈会，设立员工公寓、饮食服务等意见箱，经常听取员工对后勤服务的意见和要求，并及时处理，加以改进。

3、加强和学企业相关部门的联系，制定员工食堂、员工公寓突发事件应急预案，并组织演练。

总之□20xx年我们要扎扎实实的做好各项工作，给企业的快速发展提供有力的后勤保障。

企业管理工作计划 企业管理人员工作计划篇五

1、详细了解企业的管理现状，以及存在的问题，不规范企业财务管理工作计划。

(1)了解企业行业情况

(2)了解企业基本情况及其环境

(3)了解企业各业务流程，具体包括：采购与付款循环；工薪与人事循环；生产与仓储循环；销售与收款循环；筹资与投资循环；固定资产循环。需提供行业相关资料；企业历史发展背景、组织架构资料；财务凭证、账簿、报表，及其他各部门内控相关资料。

2、内部审计调查报告对企业内部控制审计调查进行总结，描述各业务管理现状及存在问题，为提高企业效益、减少成本、改善企业管理提供管理决策建议。

二、规范财务管理阶段

1、会计核算体系建立(erp总账、固定资产、现金管理、成本核算、仓存管理等模块)；财务岗位设置及人员分工，工作计划《不规范企业财务管理工作计划》。

2、财务管理制度的建立：企业是一个以营利为目的经济组织，组织管理具有共性，那就是制度化，以制度管理替代人治管理是企业发展壮大的必然，财务管理作为这个经济组织管理中的一个重要组成部分，而且是核心部分，财务管理体系化和制度化必不可少，财务管理者应组织好对企业内部财务制度的制定、贯彻执行；对制度的执行进行详查。

3、财务分析工作：对企业经济活动情况进行综合分析，写出让管理者读得懂的系统化财务分析报告，为企业最高决策者提供决策所需要的相关财务信息。

4、财务预算编制、日常检查：建立全面预算体系，监控预算执行。在执行过程中时刻进行预算的日常检查，使执行不偏离原定规划，做到事前有规划、事中有管理，事后有分析。

5、组织企业成本核算、成本管理、压缩企业支出：在激烈的市场竞争中，成本在很大程度上决定了企业盈利水平，决定了企业命运，成本控制是企业财务管理的重点。财务管理应组织企业成本核算、成本管理、压缩企业支出。

6、资金管理：对营运资金有效管理，做好资本运作。企业资金流动不畅会出现经营困难。在企业资金的循环过程中，为确保资金流动顺畅，需要合理调配资金，对企业营运资金管理是企业财务管理的重要内容之一。

7、融资管理：通过资本市场、金融市场、经营市场筹措企业经营所需要的资金，以满足企业生产经营、投资发展所须要的资金。

8、参与企业投资决策：企业除生产经营外，如果说日常生产经营决定企业短期的生存状况的话，投资则决定企业长远生存与发展。企业作为一个持续经营、追求发展的营利性组织，为了长远发展投资必不可少。财务应积极参与企业投资决策，组织对投资承受力分析、投资经济效益分析。

三、erp系统全面实施(附erp系统实施有关参考资料)

企业管理工作计划 企业管理人员工作计划篇六

(2) 具体负责部门：综合部。

(3) 具体费用预算，另行确定。

内部刊物是员工交流的平台，也是企业文化工作的一个重要媒介。计划半年出一期。

(2) 每期排版印刷费用，预计3500元。

企业诊断和内部管理改革工作，完全采取公司内部自行组织的方式，不引进外部专业咨询机构。由公司高管牵头指导，按照计划分步组织实施。培训主讲讲师由公司高管担任，公司内部有关人员辅助或者协助授课。与员工培训工作结合起来开展。引进美国最流行的企业诊断工具，通过全体员工的参与，以培训的形式，借用各种调查问卷和测试表格，在培训学习的过程中，发现和梳理企业存在的管理问题、企业文化特征和员工自身存在的问题。

培训和诊断相结合的过程，既是学习，又是寻找差距；既是提出问题，又是寻求解决方法。最终提出企业管理改革措施。

在培训过程中，对企业管理和企业文化深层特征的认识、学习、解析、诊断，不是由一个人或几个人完成，也不是由一个人或几个人的思路主导，而是由全体参与人员共同进行。

利用这样的工具进行企业诊断的过程，实际上是课题研究的过程。利用诊断工具，设计多个课题，通过培训的形式，在全体人员参与的过程中，共同探讨每一个研究课题，而不是由一个人或几个人在课题研究中唱主角。

所有诊断结果，都是在公开透明的环境中，由全体参与者共同探讨出来的。因此，大家对诊断结果会有高度一致的认同。同时，这样的培训和企业诊断会产生难得的企业文化效果：可以达到统一认识，提高参与意识，提高凝聚力的明显效果。员工通过培训，不但学习了最前沿的管理知识，而且对企业

的发展现状产生了深刻的认识;不但参与了企业的诊断全过程,而且为企业发现问题、解决问题、确定新的目标做出了贡献。

与培训相结合的企业诊断工作,由两大部分工作组成。一部分,是培训、讨论、交流、学习和解析案例。另一部分,是测评、测验、填表、统计、整理。其中,统计和整理工作有很大的工作量。这一工作需要组织人在培训课后完成。

每一次培训或集体课题研讨结束后,需要专门安排人完成统计和整理工作。整理结果,作为下一次课题素材,用以共同学习、分析、研究、讨论。

企业管理工作计划 企业管理人员工作计划篇七

1. 加强业务队伍的建设与管理,加强业务人员的素质与专业技能培训;

4. 联合引进注、拉、吹一体之高档吹瓶机的销售;

2. 适应行业市场客户的需要,开发新的快速、多头、多层机型;

3. 完善80、90储料机型的设计;

4. 加强对工程图纸的规范性、准确性与及时性的管理,确保配合业务生产。

1. 加大对员工岗位操作、专业技术的培训,提高员工整体技能素质;

3. 加强来料及制程的质量管制,提高员工产品质量意识,确保产品质量;

4. 添置机床设备,增加人力,提高产能与生产加工质量;

5. 加强生产成本管制，严格控制物料成本的浪费；
2. 完善机台物料清单，加强物料的计划管制与用量控制；
4. 规范与完善仓库账/卡、收发、库容标示、物料整理等工作的管理；
5. 加强对外发加工零件质量、进度的管制。
2. 增加业务人员，加强产品业务的推广与市场业务的开发；
3. 确立主要的产品方向，开发多元化高利润的产品；
4. 增加生产人员，添置必要的机器设备，提高生产能力；
5. 加强员工的培训教育，提高员工技术水平和综合素质；
6. 加强成本管制，实施节能管理，降低消耗；
7. 公司多提供各方面的支持与协助，加强内部工作的管理；
8. 改善吹塑部的员工作及生活环境，稳定人员。
1. 进一步完善人事行政工作流程程序的规范化，规范行政文件的管制等；
8. 建立管理层利润分享政策，每年提取总利润的10%与公司管理层分享，以确保公司管理凝聚力和人才的稳定，加快公司的发展壮大。

以上为20xx年度工作计划，望各位同仁齐心协力，为金隼公司的经营管理献计献策，把各项工作做得更好。

企业管理工作计划 企业管理人员工作计划篇八

c□节省经费办实事，为公司各方面提供优质服务，完善企管部服务职能，强调树立服务观念。

d□依据企管部现有人员的能力、爱好、兴趣，开发现有人员的更大的服务功能(附加值)，为公司发展提供更大的支持。

具体措施：

a□依据工作性质和各人能力，在现有工作安排和平衡工作量的基础上进一步明确企管部各人员的基本工作职责、性质，各项工作规范、程序、要求，明确责任范围，制定奖惩措施。

b□每一项工作上做到既充分听取企管部人员意见，又大力贯彻公司工作规范要求，协助具体工作人员解决工作上的问题和困难，创造条件完成公司下达的企管部各项工作任务。

c□具体工作任务排定工作进度、品质要求，充分动员发动，同时依进度、品质督查、催办、指导，积极办理、承担责任。

d□事务办理过程中注重收集正反两方面反馈意见，针对出现的问题积极采取应对或补救措施。

企业管理工作计划 企业管理人员工作计划篇九

学习管理，参与管理，增强实践，锻炼自我，超越自我，创造自我!上个学期以来，企业管理协会协会收获硕果累累。会员队伍的壮大，协会制度的完善，会干工作能力得到提高……在各方面都有了一个新的突破，组织的各项活动能顺利完成，加强了会员间的联系，提高了会员的积极性和协会的凝聚力，向心力，扩大了协会的影响，协会在组织活动中吸取和积累了宝贵的经验。新的学期我们协会将在社联和指

导老师的支持和帮助下再接再厉，秉承着沉着冷静，认真负责的工作态度，以打造百院一流的社团为目标，以为会员服务为宗旨，锻炼培养一支高效团结的会干队伍，为让企业管理协会发展的更大，更强，更好而不懈努力!为此我们制定了20__年春季学期的工作计划。

(一)二月底，筛选和提拔20__界会干。

去年秋季学期，我们协会面向20__界新生招收了400多新会员，为协会补充了新鲜血液，从中经过公平面试选拔了40多个实习会干，经过一个学期的观察与了解，现在我们将从他们之中选出20多个作为正式的会干，并对他们加以培养，使他们成为我们协会的中坚力量。

(二)三月，组织凑办一个协会特色活动

三月对我们来说是比较重要的一个月，它是新的一年和新的学期以来，我们协会开展活动的第一个月，我们将精心组织筹划一个我们企业管理协会的特色活动(商务礼仪大赛或商务谈判大赛)，我们将面向全院开展，扩大协会影响力。将邀请专业老师知道，集中整个协会的人力，物力，财力，努力办好这一活动。

(三)四月，我们将组织系列校外参观活动

为了使我们新一届会干得到锻炼，为了使协会得到进一步的发展，使会员们增加校外实践经验，我们协会计划在整个四月份全面开展多个校外参观实践活动，对象涉及多家公司企业，多个领域如酒店，房地产，工厂等等。

(四)五月，组建协会的篮球队和气排球队

为了强健会员们的体魄，展现企业管理协会会员的风采，增强协会的凝聚力，促进协会的对外交流，我们协会决定成立

企业管理协会自己的篮球队和气排球队。

(五)六月筹备协会周年庆典和做好新老会干的会干交接工作

今年是我们协会成立四周年的日子，我们将筹备一个盛大的周年庆典，邀请众多嘉宾，扩大协会影响力。同时做好协会的交接工作，新会干全面接手系会的工作，再接再厉把协会发展的更好。