

企业管理计划方案(汇总5篇)

确定目标是置顶工作方案的重要环节。在公司计划开展某项工作的时候，我们需要为领导提供多种工作方案。怎样写方案才更能起到其作用呢？方案应该怎么制定呢？下面是小编帮大家整理的方案范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

企业管理计划方案篇一

一、业务销售方面：

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；
5. 增加一台业务交通工具，企管工作计划。

二、工程技术方面：

1. 引进挤出机及模头设计软件，降低开发过程中的浪费成本，加快开发速度；
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。

三、生产制造方面：

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；

2. 加强对机床设备的保养维护，加强安全消防教育，提高员工安全生产意识；
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；

四、生产计划与物料控制方面：

1. 增加专业人员加强对生产计划、进度控制的管制，缩短产品订单交货期；
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。

五、吹塑部方面：

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。

六、企业规划及人事行政管理方面：

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；
3. 完善和有效推动公司工作绩效考核机制，激励员工士气和提高工作效率；
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20__年度工作计划，望各位同仁齐心协力，为金隽公司的经营管理献计献策，把各项工作做得更好。

企业管理计划方案篇二

一是大局和小局的矛盾。

办公室作为一个综合部门，其性质和其他部门的区别主要体现在服务性上，办公室主要是为领导、机关、和基层服务。

首先是为领导和机关服务的。

这就要求办公室把一切服从大局，一切服务大局作为办公室工作的出发点和落脚点，当部门工作与机关的整体工作、小局工作与大局工作发生矛盾的时候，自觉地做到小局服从大局、局部服从整体。

同时尽力做好小局工作，因为小局工作是做好大局的基础和

前提。

二是主动和被动的矛盾。

办公室工作的服务性职能决定了其工作的被动性，但要做好办公室工作，又必须发挥人员的主动性，善于在被动中求主动，变被动为主动。

对一些常规性、规律性、阶段性等确定性工作，不要消极等待，要主动着手，提前准备。

对领导临时交办的任务、应急事件和突发事件等非确定性工作，要有灵活的应变能力，做到忙而不乱。

同时要积极适应领导的工作思路，想领导之所想，谋领导之所谋，把问题想在前面，把工作做在前头，主动做好超前服务。

三是政务和事务的矛盾。

政务和事务是办公室工作的两个轮子，政务工作主要有决策参谋、调查研究、政务信息、政务文电处理、政务督促检查、机要档案保密等工作。

事务工作一般是指除政务以外的其他各项工作，主要是行政后勤工作，诸如接待应酬、吃住行、安全卫生等。

事务工作是搞好政务工作的先决条件，不能把政务看成是大事，把事务看成是小事或可有可无的事。

更不能把政务看成是高层次的，把事务看成是低层次的。

办公室的工作事无巨细，不能有半点疏忽和懈怠。

四是过与不及的矛盾。

为领导出主意，当参谋，要把握度，掌握分寸。

办公室在领导决策中处于辅助和从属地位，不能缺位，也不能越位。

要想领导之所想，急领导之所急，为领导决策提供尽可能多的背景资料，但不能越俎代庖。

要积极谏言，但不能瞎掺和。

一是发挥参谋功能，突出想得到。

多谋才能善断。

办公室作为公司上传下达、沟通各方的桥梁和纽带，要善于站在全局的高度，把注意力集中在那些牵动全局、涉及长远的大事上，放在情况复杂、矛盾突出的热点、难点问题上，既要了解面上的总体工作，又要了解近期的重点工作，既要了解上级领导的工作意见和要求，还要了解本单位的实际情况和干部员工的意见和建议。

善于增强整体合力，树立团队协作精神和服务理念，善于对上加强联系，对内加强管理，对外搞好协调，对下做好服务。

要立足发展变化的新情况，多动脑筋、想办法、出主意，增强工作的主动性、预见性、创造性，以较高的政策理论素养和业务工作能力为领导出谋划策、查漏补缺，在充分调查摸底的基础上，提出可行建议和工作预案，发挥参谋和助手作用，不断提高参与决策能力。

二是发挥协调功能，突出管得宽。

办公室工作综合全局，协调各方，承内联外，有自身的工作职责和工作规则。

办公室既要全面了解各方面工作情况，为公司各项工作的顺利开展创造条件，又要协调各方，处理好上下左右的关系，确保政令畅通。

对于职责内的工作一定要抓紧抓好，并且做到抓一件成一件，件件有交代，项项有落实。

三是发挥办事功能，突出做得细。

机关工作无小事，办公室工作更是无小事。

这就要求办公室工作一要细心、细致，二要从细小的事抓起。

对任何一件经办的的工作，都要严谨细致，一丝不苟，来不得半点敷衍和虚假。

要时时刻刻、事事处处，认真认真再认真，细致细致再细致，做到不让领导布置的工作在我手中延误，不让需要办理的文电在我手中积压，不让到办公室联系工作的同志在我这里受到冷落，不让分公司机关和办公室的形象在我这里受到影响。

四是发挥管理功能，突出碰得硬。

机关工作涉及到的事务方方面面，有的还关系到员工的切身利益。

在原则问题上敢不敢逗硬是检验作风是否过硬的重要标志。

办公室工作必须讲原则，严肃办事纪律。

一是按政策办事。

把政策作为办公室的. 生命线，决不允许在政策问题上讲人情，走后门，二是依法办事。

办公室同志必须学法、懂法、守法，严格按照法律法规来开展工作。

三是按组织原则办事。

坚持民主集中制原则，坚持一级对一级负责。

五是发挥服务功能，突出讲程序。

办公室工作的程序性要求很强，特别是在大量复杂的事务性工作中，要求办公室的同志一定要保持清醒的头脑，分清主次、分清轻重缓急、不怕麻烦。

一定要坚持逐级汇报的原则，以明确责任。

要通过建立一套科学规范的工作制度、工作程序、工作规则，使每项工作都有章可循。

六是发挥督办功能，突出抓得实。

要据实情、讲实话、干实事、创实效，扎扎实实，不慕虚荣，不图虚名。

实事求是干工作，实事求是反映情况，具备求真务实的精神，包括听取基层意见，向领导反映情况，力求全面、真实。

工作中，要一步一个脚印，不作表面文章。

一是要管带结合，抓好文书档案管理。

一方面注重提高分公司文书档案管理水平；另一方面针对目前分公司新建单位较多，文书档案管理质量相对较弱的实际情况，采取以下措施：一是要求各新建单位确定专人负责文书档案工作并尽可能保持相对稳定；二是积极开展人员整训；三是实施靠近指导，采取现场指导，手把手帮助有关单位提高

文书档案管理水平;四是开展文书档案管理验收制度，奖优罚劣。

二是建改并举，抓好制度建设。

确定xx年为办公室的基础建设年，在各项制度建设方面，推出一批管理制度。

在积极施行、多方征求意见的基础上，汇编成册，实现公司内部管理有法可依。

三是要奖罚并重，抓好交通安全管理。

建立健全分公司交通安全管理制度，继续推行风险抵押制度，确保交通安全基本稳定。

四是要严格程序，抓好事务管理工作(印章管理、乘车证管理、招待费使用、电话费管理等等)。

强调按原则，走程序，防止出现漏洞。

五是要定标明责，抓好节支降耗工作。

对机关办公用品的管理实施定额控制，初步的想法是：建立审批制度;季度办公用品限额等措施。

企业管理计划方案篇三

20__年，我院办公室工作将在紧张有序的进行着。办公室工作是直接为院领导和干警服务的综合办事机构，是沟通上下左右，联系四面八方的枢纽和桥梁，是领导的参谋和助手。共有以下工作职责：

一、掌握全院工作的开展状况，协助院领导安排好各个时期

的工作，适时提出工作推荐，为领导决策带给服务。经常检查工作安排的落实状况，总结交流工作经验，推动工作的开展。

二、围绕各个时期的中心工作和领导的需要，主动收集各种信息。对来自各方面的信息进行筛选、加工、综合整理，注意及时传递和反馈。

三、协助院领导处理和解决好工作已经暴露出来的各种问题，搞好对内、对外协调工作，提高机关的工作效率。

四、负责起草本院的办公室工作计划、总结、报告、通知、通报等，审核以本院名义发出的其它重要文件材料，负责处理检察信息，办好《检察简报》和《状况反映》。

五、负责以本院名义召开、应由办公室负责的会议的通知、筹备和组织工作，检查会议的贯彻落实状况。

六、负责上级党委和人大透过的，应由本院办理的各种决议、决定的催办工作和上级机关、领导同志及本院领导批办件的催办查办工作，及时上报办理结果。

七、负责上级检察机关和各级人大交办的督查案件工作，要做好督查案件的登记、呈报领导签批、分发、催办、审查、反馈。

八、负责协调、组织、实施检察长办公会研究决定的有关工作。

九、负责组织、协调、联络人民监督员工作。

十、负责本院的综合治理等政法联络工作。

十一、经常与市委办公室、人大常委会办公室持续联系，负

责人大代表来院视察工作的组织安排及汇报材料的准备工作。

十二、负责本院的调研工作，做好各类调研稿件的审查、统计，督促全院调研任务的完成。

十三、贯彻国务院公文处理的有关规定，搞好本院的公文处理工作。

十四、负责全院的统计工作，经常督促检查，保证准确无误，对上报市院的检察统计报表负责审查，及时报送。定期编写统计分析，办领导决策带给科学依据。

十五、负责本院各种文字材料、各种案卷及其它有保存价值的资料的收集、归档、保管等工作，负责指导各科的档案工作，持续档案工作先进水平，使档案为检察工作服务。

十六、负责本院的保密工作，监督保密规定的落实状况，经常对干警进行保密教育和保密检查，发现问题及时解决。

十七、负责文印、通信和本院印章、机要信件的管理、使用及文件传阅、报刊的征订分发工作。

十八、负责机关日常值班和接待工作。

十九、负责财务管理，严格遵守财经纪律和有关财经开支规定，精打细算，统筹安排，搞好办案装备保障。

二十、完成上级领导机关和本院领导交办的其他工作。

我院办公室年度工作计划将围绕以上二十条，一丝不苟，共同努力将09年的工作做到最好。

企业管理计划方案篇四

创业咨询公司提供的服务包括：创业信息，创业指南，创业经验，创业建议，创业案例，项目推荐，产品代理，加盟连锁等咨询项目；并在创业者创业期间，进行创业策划指导，市场调查等服务。

创业者只要交纳一定的咨询费用，便可知道成功创业的所有内容。

创业者的烦恼苦于没有经验，苦于找不到好项目，苦于资金短缺等。

创业者的烦恼造就了一个绝好的商业机会，开一个专门小本创业者提供一站式服务的创业咨询公司，为创业者提供实用的创业信息，帮助他们轻松做个小老板。

公司法定形态是合伙有限责任公司，工商注册类别是咨询类，公司全称是：南宁市某某企业管理咨询有限公司公司经营范围：企业管理咨询，企业投资贸易信息咨询，企业营销咨询，财务管理咨询，人力资源信息咨询，商务咨询，企业形象策划，企业营销策划，市场调查等，其他以工商局核准为准。

公司组织结构由项目投资任人任总经理(法人代表)，公司下设财务部，行政部，业务部等部门。

省略

近水楼台先得月，公司看好的项目或产品，公司可以先做代理，在以公司为平台，联合学生创业者进行共同投资，经营，获利。

例，南宁市区及25个乡镇商业区域，共有1000名学生创业者

与公司共同出资5000万元，同时对以下行业公司进行联合投资：百货，运输，建材，五金，餐饮，机电，农业，服装，美容，网络，家具，数码，图书，地产，药业，影视，驾驶，旅游，人力资源等创业目标。

南宁市六个城区有25个乡镇，每个乡镇有40名学生创业者，全市25个乡镇共有1000名学生创业者，每人出资5万元，合计5000万元，与公司共同投资多元化项目。

首先，公司要与每个乡镇的40名学生创业者开办一家管理本乡镇产业的商贸公司；乡镇商贸公司注册资金依照市场环境而定，80%股权由40名学生创业者各占2%，公司占20%股权，乡镇商贸公司专门代理多元化行业公司产品在乡镇区域的销售。

行业公司注册资金依照市场环境而定，75%股权由25个乡镇商贸公司各占3%，25%股权由公司主创人员各占一部分。

主城区市场由行业公司进行开发业务，乡镇市场由各乡镇商贸公司代理开发。

五风险分析

在市场经济条件下，各行业的竞争都十分激烈，创业咨询公司也不例外。

如何能在同行业的竞争中脱颖而出呢？在看准商机趁着其他同行尚未觉察之际行动，比别人快，公司就能领先一步，便可以占领新的市场份额；若不能比别人快，那就只能永远与别人吃一块蛋糕，自然没有可观的利润。

其次是要以热情，高效率的服务来吸引顾客，在顾客中形成一种好的口碑。

公司的立足之本是创业信息的量大而全且新，服务人员专业

经验丰富;所以公司要通过及时增加新项目，来赢得顾客的增长。

总之，只要公司全体员工努力去完成解决创业者遇到的困难，创业咨询公司还是有很大市场的。

六企业远景与规划

公司创始人员都是初涉咨询行业，在未来两年内做好企业管理咨询服务外，通过加强员工的行业知识及业务能力，使公司真正走上正轨，并全力配合多元化项目的发展。

短期目标5年内占领广西市场，扩大多元化项目在广西的市场份额。

中期目标10年内占领全国市场，扩大多元化项目在全国的市场份额。

长期目标15年内占领全球主要国家市场，扩大多元化项目在这些国家的市场份额。

企业管理计划方案篇五

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。

启动职业素质及管理培训体系，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。

通过一年来的不断学习，以及同事、领导的帮助，我已完全融入到了企业管理部这个大家庭中，个人的工作技能也有了明显的提高，虽然工作中很多事情有待完善，但应该说这一年付出了不少，也收获了很多，我自己感到成长了，也逐渐成熟了。

现在就09年的工作情况总结如下：

一、工作中存在的不足：

工作一涉及到与人的协调就会产生相应的矛盾，很多人对于要求的执行性不予配合，要多方面做思想工作，很多事情细节方面完善性不足，但整体性不错。

所以对这些事情规范还要改进。

我会力求做到尽善尽美。

二、尽心尽责，做好本职工作

一年来，我主要完成了以下工作：

我录入到费用登记软件中，并对比较特殊的报销单做其它方面的录入，；再交由张总审核，张总审核完毕，再重新把所有报销单登记，做一个详细的费用报销单明细表，交由财务。

2、保险柜文件的管理。

此类文件涉及范围非常广，整体上分为政府性的、公司内部性的；公司内部性的又分为公司所有证书证件、合同、协议、行政后勤等。

需要进行整体的区分，方便各部门人员需要时，及时提供。

3、统计报表的填写及上报。

我这一块的统计报表涉及到南昌市经济技术开发区、南昌市经贸委、南昌市重点企业服务平台网、省外经贸厅发展处以及其他政府不固定性的相应政府报表五大块。

报表部分与财务部协调完成，财务出相应的数据，有些数据需要自己的计算，每大块涉及到的报表较多。

4、档案这一块，是花时间、经历最多的一块，其分为两大块：

(1)纸质档案：全部是用手写，每个人的档案上都要写好员工的个人信息，我接手这一块完全是空白；并且还要分部门，统计好各部门的'人数，在上面列清单。

在这样有效的分类下，公司所有人员信息都可能很直观的查到。

(2)电子档案：这一块是纸质档案的另一种呈现方式，是对员工个人基本信息的录入，例如：姓名、身份证、毕业学校等一系列。

涉及得非常细。

这样一种录入方式方便公司各领导对员工个人基本信息的查看。

5、公司印信的保管及用印情况的登记。

各部门凭用印申请单，经领导签字，待我审核，才予盖章。

并且每月整理所有用印申请单，并录入到电脑，方便领导对某一时段用印情况的审核。

6、外宾的接待。

公司来访的客人较多，经常需要陪其去车间，向其解说公司

相应情况，对于客人一系列问题进行解答；也要准备好会议室，放好资料、倒水等事项。

三、以踏实的工作态度，适应企管部工作特点

企管部是公司运转的一个重要枢纽部门，对公司内外的许多工作进行协调、沟通，做到上情下达，以及规划协调好公司各部门的各项事务。

这就决定了办公室工作繁杂的特点。

每天除了本职工作外，还经常有计划之外的事情需要临时处理，而且通常比较紧急，让我不得不放下手头的工作先去解决，当然自己手头上的事情也很多，经常是忙忙碌碌的一天下来，但是每一天都很充实，我本着为大家服务的心态是做好每一件事。

为公司贡献我的一点光和热。

一、公司文件体系初步规范

更新公司《员工手册》v0更新公司行《政管理手册》

二、启动职业素养及管理培训体系

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。

启动职业素质及管理培训体系，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。

三、完善公司的沟通机制

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。

四、打造规范刚性的管理环境

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

五、营造温馨和谐的文化氛围

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。

我队本着“奉献、友爱、互助、进步”的宗旨，以建立优秀志愿者团队为目标，结合以往经验和现实情况，对本学期工作做出如下规划。

内容主要分三部分：

一、整理活动资源，改进完善工作，增强团队凝聚力；

二、围绕新生开展招新、培训等一系列工作和活动；

三、继承和利用上届积累资源，重点对品牌活动进行前期准备和初步开展，打好活动基础，逐步进行完善。

我们本学期将围绕三条既相对独立、又相互交叉的主线开展工作和其他一系列活动，一方面搞好团队建设，使青志队能规范而扎实地发展；另一方面搞好活动，展示青志队的活力和志愿者的优秀品质。

第一部分

青志队历来没有把整理资源作为一项基础性工作来做，有关经验、资源、工作方法等没有文字载体，因此保存和交流不便；另外团队凝聚力还较少地体现在队伍战斗力上，略有不足。

鉴于此，我们将在下面三部分下力气：