

# 年度经营计划(通用8篇)

计划可以帮助我们明确目标、分析现状、确定行动步骤，并在面对变化和不确定性时进行调整和修正。我们该怎么拟定计划呢？这里给大家分享一些最新的计划书范文，方便大家学习。

## 年度经营计划篇一

以下为范文小编为大家收集整理好的物业年度经营计划书，供大家参考！

为了使xx物业管理服务有限公司的全局战略与总公司的发展紧密同步，共同打造具有xx特色的企业品牌，创造高质高效的企业效益，根据公司董事要求和各项目实际情况，有关2008年度的经营管理工作，现拟定以下“四抓好、两创建”具体计划。

### 一、抓好现场管理，优化服务质量

1、根据目前状况，前台服务、区域管理、绿化管理、清洁管理、维修作业、财务费用追收等方面的制度与流程尚未形成规范体系，必须继续整合与再造，并分别整理成专项指导文件，认真贯彻实施。

该项工作于20xx年3月底前分别完成。

2、一切围绕“规范和优质”开展工作，强化计划先行，对各主管以上人员严格按《议事日程》要求，每日、每周、每月完成相应的计划工作，并要求完成好相应任务，避免工作的盲目性。

3、按质量目标要求，全面抓好服务质量体系运行管理工作，

认真收集和点评各小区出现的各种典型案例，严格要求各管理处做好日检、周报等工作，每月定期组织和召开服务质量评估会议，努力改善和提高整体服务质量；坚持月度物业综合检查，对小区各项整治改善工作，明确主次责任部门(人)并抓好现场跟进、验证和反馈，避免管理上的真空。

4、全面整顿各小区长期乱停乱放、而且不交纳费用的车辆，重点整治xx居第三、第四、第五期的摩托车，先强化停放到指定位置，然后再执行收费。

在执行整顿前，先制定有明确、可行的措施，尽量降低矛盾的激化，维护小区管理秩序正常。

该项工作于2008年3月底前全面铺开。

5、各管理处实行分区管理、加强监督，责任到人。

对各区域的设备设施、清洁卫生等管理，均明确操作责任人(清洁工)和监督责任人(物业助理)，将相关工作人员的照片、职务和联系电话在各楼宇信息栏顶上进行公示，以便业主与内部的沟通和识别。

该项工作在2008年4月底前实施。

6、抓好物业验收接管和移交工作，加强纵横向沟通协调，妥善解决业主各种投诉和工程遗留问题，确保公司业务正常开展。

7、严格履行装修申报项目的审核审批制度，加强现场巡查工作，杜绝各种乱倒乱放、乱搭乱建等违规现象，维护各小区物业外观的统一与完好，确保小区物业的保值与升值，“交楼工作流程图”、“装修手续办理流程”、“客户投诉处理流程图”，以kt板挂形式精致制作，并于各小区管理处大厅进行公示，按章操作。

该项工作于2008年4月底前完成。

8、抓好各现场管理的同时，建立好各方面台帐，包括各保安岗位工作记录台帐、清洁日检工作台帐、设备设施管理台帐、市政管道疏通计划台帐、喷泉溪流清洁台帐、管理人员巡岗工作台帐等，以便追溯核查。

9、强化保安管理工作，严格按各岗位工作描述控制好各外来车辆和外来人员进入小区，杜绝各治安案件发生，确保治安环境良好。

10、在各小区管理处和主出入口合理位置，设置明显的服务工作意见箱，在管理服务上，接受公司各部门和广大业主的监督。

该项工作于2008年4月底前实施。

## 二、抓好培训、考核和奖惩工作、提高员工综合素质

1、完善培训计划，坚持开展业务培训工作，内容包括“制度和流程培训”，“物管知识培训”、“各种应知应会培训”、“礼貌礼仪培训”、“物管政策法规培训”等，整体培训计划拟定于2008年3月底前完成，对员工全年的培训课时要求不小25小时。

对管理层的人员，根据业务拓展需要可邀请相关管理专家到公司培训，也可以外派输送培训。

2、根据不同部门工作性质，尽量以规范量化标准，制定相应的“奖惩细则”和“绩效考核标准”。

该项工作于2008年5月底前完成。

3、对员工绩效考核考期为每半年度一次，通过公平、公正、

公开的原则进行考核，通过考核结果，体现出员工的价值，对优秀和先进的员工适当奖励和激励；对个别落后和末位的员工，通过再次培训仍不合格的，实行淘汰处理。

拟定于2008年6月至7月中旬完成本年度的xx次考核工作。

三、抓好宣传宣导工作，建立回访制度，树立业主良好信心

1、按中国民族传统风俗和国家的法定节日，协调做好社区文化活动宣传工作，营造良好的社区文化氛围，包括“五一”、“中秋?国庆”、“圣诞?元旦”、“春节?元宵”等；并全力协助公司做好各种销售活动举办。

2、定期向业主宣传相关的物业管理政策法规，让物业管理的概念及意识深入人心，倡导业主积极参与小区的管理，通过互动，使之形成良好互相监督局面，共同维护小区的良好环境；通过《xx资讯》和信息栏的宣传平台，充分发挥宣导作用。

在各小区内尽量降低各种违章违规行为，从而促进小区两个文明的建设和健康发展，树立xx社区良好形象。

3、加强与业主良好的沟通关系，建立良好的回访制度，根据各板块工作性质，设定各种回访咨询内容，实行预约上门拜访，认真听取客户的宝贵意见，并做好汇总和分析，将回访的结果作为专题研讨内容。

在2008年一季度开始，要求各管理处每季度回访已入住的业主，不得小于30%。

对业主提出的问题必须按规定的时效及时回复，不断地提高业主的满意度，树立业主良好信心。

四、抓好成本控制，实行开源节流

1、厉行节约从点滴做起，从2008年3月份开始，将公司部分常用的表格印刷位，待4—5月份各部门制度及表格再次完善后，将常用的印刷表格全面落实到位，尽量降低办公费用的支出。

2、各部门所需的办公用品及费用，须按计划定量定额做好分配。

3、节约水电能源，控制好各小区公共水电费用的支出，对各小区的公共水电表，做好定量定额核算，发现问题及时追查原因，杜绝各种浪费现象。

在日常上，发挥技术作用，想尽一切节能办法节约能源，如xx居的部分路灯，可以实行“隔盏亮”的办法照明，在2008年度xx居公共水电支出，力求在2004年度总支出基础上下降10%~15%。

4、大力开展创收工作，加大费用追缴力度，将费用收缴率的高低，作为衡量项目经理、主任经营管理能力的标准之一。

在2008年度，将各小区摩托车停放收费作为创收的工作重点。

尤其是xx居第三、四、五期的停车收费，力争在2008年度中创收达5万元，以弥补经营不足部分。

5、在日常维修维护上，对各种材料的成本和使用严格控制，在选料用料方面按优质优价、货比三家执行；对维修项目的决定和经费的使用做到合情合理，杜绝各种不应有的开支和浪费现象。

6、充分利用人力资源，因岗没人，控制好人力成本，杜绝资源浪费，在用人上，尽量利用复合型人才，在操作上实现“一职多能”的效果。

如：一个维修工，既能完成水电方面工作，也能完成烧焊方面工作，这样既能提高工作效率，也能避免资源的过剩或浪费，达到相得益彰的目的。

7、对各小区20xx年度的经营收支，在无特殊情况影响下，务求控制在预算范围内。

五、创建健康管理机构，做好各小区业委会成立的筹备和选举工作

1□xx华庭和xx花园目前虽然正处于开发建设中，但大部分物业交付使用将近有两年之久，至今该两个小区的业委会尚未诞生，根据行业发展和政策指导要求，应该成立业委会(越早越好)，以便公司今后在管理上充分利用该组织的力量。

国家建设部对创建示范小区明确规定，没有成立业委会的住宅小区(大厦)，不得申报参加“全国城市物业管理示范小区”称号评选。

因此，打造企业品牌，成立该组织机构是很有必要的。

该项工作从筹备、选择到正式成立，按法规正常要求为半年以上，该两个小区业委会组织机构拟定于2008年6—7月份正式诞生。

2□xx居第首届业委会从2008年6月成立，在一般情况下，任届为2年。

鉴于目前该组织机构的个别成员，责任心、公益心较差，甚至拒交管理费多年，影响较差，根本不符合条件加入该组织机构，也不胜任业委会委员的工作。

所以，对该组织的换届改选有着十分的必要。

只有健康的管理机构，才能维护正常的局面，促进和推动小区的健康发展。

xx居第二届业委会拟定于2008年10月份选举和诞生。

## 六、创建市级物管“示范”称号，打造坚实品牌基础

### 1、知名度

高、影响力大的品牌企业，无不重视形象的塑造。

品牌的企业不但体现在于它的诚信和实力，更重要的是体现在它的美誉度，而美誉度必须由相应的殊荣和称号作支撑。

为打造xx物业管理服务品牌，促进和推动公司楼宇销售工作，创造更高的经济效益，竭力将公司业务做强做大，规范内部管理，优化服务质量，创建物管“示范”称号，有着十分的必要。

只有通过市级示范，才能走上省级示范；只有通过省级示范，才能走上国家级的示范行列。

xx华庭拟定于2008年6月份开始投入创建市级物管示范申报，2008年12月争取通过综合验收和考评。

2、加强与市建设局房地产开发科、房协单位的沟通联系，掌握行业信息动态，便于开展创建工作；通过业务的沟通，加深公司和房地产行政主管部门密切关系，在政府部门印象中，加深对xx物管的定位。

3、通过荣获市级“示范”称号，逐步扩大xx物管的影响力，在中山物管领域中，首先得到政府、同行和社会的认可。

以上计划，当否？敬请公司上级审核指导。

作为一个物业管理员，为居民创造良好的小区环境，带领居民把自己的家园建设好是我的责任。

以往的工作中我带领全体工作人员顺利将工作展开，并在小区居民的配合下有效实施了各项业务工作：

## 一、三个小区公共事务方面

- 1、全面推行租赁经营服务工作，召开全体工作人员总动员会，明确租赁服务意义目的，统一思想，集体学习相关业务推广内容和业务办理操作流程，确保工作正常进展。
- 2、为提高费用收缴率，确保财务良性循环，以专题会议形式组织各物业助理、前台人员、领班级以上人员进行学习《各种费用追缴工作流程》。
- 3、以专题会议形式，组织三个小区管理骨干及相关工作人员集体学习《案例通报管理制度》、《案例通报操作流程图》及相关作业表格，明确责任关系，杜绝各种同类负面案例再次发生，全面提高管理服务质量，这也是2009年工作计划中的重中之重。
- 4、制定《保安器材管理规定》，包括对讲机、巡更棒、门岗电脑等，并认真贯彻执行，明确责任关系，谁损坏谁负责，杜绝各种不合理使用现象。
- 5、回顾三个小区从去年7月份以来各方面情况，以对比分析、寻找差距，为下一步工作提高作出更可行的具体措施。

## 二、xx华庭项目

- 2、督促管理处及时做好26-29幢摩托车位车牌的制作及安装；并督促管理处及时颁发通知，要求业主在5月20日前到管理处办妥租赁停放手续，该区域摩托车从6月1日起全面执行收费。



执行前协调保安做好落实工作。

4、督促及时做好部份绿化带残缺空白补种工作。

6、做好个别岗位人员调整和招聘工作(如:绿化组长到位、管理处负责骨干到位等),确保项目工作正常运行。

7、拟定"xx华庭首届业主委员会成立方案"及筹备会一系列工作措施,为创建"市优"工作打好基础。

### 三□xx居项目

1、对第三期部分摩托车不配合管理工作进行加强,发挥标识识别作用,强化凭办理租赁手续方可停放,加强收费工作。

2、加强第四、五期摩托车租赁办理管理工作,杜绝各种长期免费停车现象,维护秩序正常。

3、与财务协调,及时做好坏帐处理。

4、督促全面检测该项目红外报警系统情况,找出问题所在,并做好相应改善,确保系统的灵敏度和正常运行。

5、对个别业主在私家花园内乱搭乱建的屋棚动员拆除,以免影响整体观容。

6、督促完善该项目小区商铺的资料管理。

7、督促做好第一期、第二期部分楼梯个别部位的朽木处理,维护物业的完好。

8、督促做好第五期共7幢对讲机故障检修。

### 四□xx项目

2、做好外围红线报警的使用与维护,包括内外围两侧绿化植物遮挡的修剪等工作。

### 物业年度经营计划书(3)

z物业公司自成立到现在,在公司领导的关爱下逐步走入营运管理阶段,为了能使物业公司达到集团领导的预期(独立运营,自负盈亏)z物业管理有限公司正面临严峻的挑战,为赢得市场,提升品牌,树立物业新形象,不断提高物业管理服务水平和服务质量,加强员工队伍综合素质修养和提高综合管理能力,加强与业主的沟通和合作,不断增进与业主之间了解,满足业主的需求,不断提高业主满意度,引进竞争上岗机制,以最小的成本为公司获取最大的社会效益、环境效益和经济效益,特此拟定以下工作计划:

一、充分发挥z物业公司的团结协作精神,调动员工的主观能动性和增强主人翁意识。

1、每周召开一次工作例会,在总结工作的同时,积极充分听取基层员工的呼声、意见或合理化建议或批评。

2、不定期开展团队活动。

组织员工进行爱卫生、爱护小区周边环境的宣传等活动,增强员工的凝聚力和向心力。

二、转变思想,端正态度,牢树为业主(住户)服务意识。

为了提升服务水平,我们将推行“全员首接责任制”.每一位员工都有责任和义务接待业主和访客的建议,并在第一时间传递到服务中心,并有义务跟踪处理结果,通知建议人,使服务得到自始至终完整体现。

树立以业主为中心,并在首接责任制的同时,推进“一站式”

全新的服务理念。

### 三、激活管理机制

1、管理处实行内部分工逐级负责制，即各部门员工岗位分工明确，各司其职，各尽其能，直接向主管负责，主管直接向经理负责，同时各主管与管理处负责人签订《管理目标责任书》。

2、管理处实行定时值班制，改变工作作风，提高办事效率，向业主公布管理处常设(报修)电话，全方位聆听业主的声音。

3、制定切实可行的管理措施，推行“首问责任制”。

4、健全完善管理处规章制度，如管理处员工守则、岗位责任制、绩效考核制度、内部员工奖惩制度等。

5、月绩效考核工作尽量量化，建立激励机制和健全绩效考核制，根据员工工作表现、工作成绩、岗位技能等做到奖勤罚懒，激励先进、鞭策后进。

6、完善用人制度，竞争上岗，末位淘汰。

真正为勤奋工作、表现出色、能力出众的员工提供发展的空间与机会。

7、加强内部员工队伍管理，建设高效团队，增强管理处员工的凝集力。

### 四、严格管理，提高管理水平和服务质量。

1、小区业主向政府物业主管部门有效投诉为零；向物业公司主管部门有效投诉为2%，投诉处理回访率100%。

2、小区业主对服务工作的满意率达90%以上。

- 3、急修及时，返工、返修率不高于2%。
- 4、治安、车辆、消防管理无重大管理责任事故发生。
- 5、房屋本体及设施、设备按计划保养，运行正常，无管理责任事故发生。
- 6、管理处拟成立社区文化活动小组，负责开展丰富多彩的社区活动；充分利用宣传栏出一些内容涉及物业管理法规、典型个案、报刊摘要等内容的板报。
- 7、本年度记录、资料保存完整，及时归档。
- 8、物业管理服务费收缴率达95%以上；物业管理报告每年度向业主公布一次。

五、加大培训力度，注重培训效果。

管理处挑选精兵强将，成立以经理为主的培训实施小组，对新入职及在职员工进行培训：

### 1. 新入职培训

为新招员工提供的基本知识和基本操作技能的培训。

规范、语言规范、礼貌常识等)，掌握岗位工作的具体要求(如岗位责任制、业务技能、工作流程与要求、操作要领等)。

通过职前培训可以使新招员工熟悉和适应新的工作环境并掌握必要的工作技能。

岗前培训内容：公司规章制度、《员工手册》、《员工礼仪规范》、公司的发展史、公司的规划、经营理念、公司的组织机构、员工职业道德、敬业精神、消防安全知识、物业管

理基础知识等内容。

## 2. 在职培训

培训内容：

1□z物业公司的各项规章制度

2□z物业公司的《员工手册》

3、企业发展、公司规划、公司理念、组织机构

4、各部门相关的专业知识

通过以上培训内容来加强员工队伍综合素质修养和提高综合管理能力。

## 六、提升z物业服务品牌，树优质服务新形象。

1、人力资源整合，根据管理处工作需要，适当将部分岗位职能合并，实现因才设岗，因才定岗的复合型人才管理机制。

2、客户服务：继续贯彻执行《员工手册》，注重规范员工服务礼仪、工作效率和服务质量，为顾客提供温馨、礼貌、热情、安全、舒适的优质服务。

3、设备设施维护：按机电运行和维修分工的原则，对小区所有的机电设施设备进行层层落实，做到物有所管、管有成效、保质增质。

确保小区的供配电、给排水、水泵、消防等正常运行，做到周、月、季度保养有计划，有落实，杜绝发生重大安全事故。

4、清洁绿化管理：清洁绿化部门要发扬主人翁精神，增强责任心和使命感，形成团队凝聚力，落实主管追究主问制。

另外要对清洁绿化加大监管力度，力争在此方面有较大的改观。

5、资料管理：严格按照档案管理规定。

另外，拟想对业主资料、业委会资料进行较彻底的分类整理，做到目录清晰，检索方便，楼层各住户资料袋装化，实现规范化管理，同时制定完善资料的保密制度、借查等规章制度。

6、车辆管理：对进入小区的车辆进行严格管理，逐步实现业主车辆按固定车位停放；临时车辆采用临时收费管理；对需要保管的车辆采取保管措施，签订车辆保管合同，车主支付保管费。

7、安全、消防管理：加强对保安员应知应会、礼仪、管理技能、沟通技巧、应急突发事件的处理等的培训，完善标识系统，对外来人员(装修人员)进出识别登记、出租屋的登记、住户搬运、等管理工作，要求保安员对小区内的业主熟知度达80%左右。

消防设施设备的检查由保安员进行检查，维修保养由维修工进行。

## 七、做好接管验收工作

新建物业竣工验收后、业主入住前，物业管理公司应及时组建物业接管验收小组，对所接管的物业进行综合性的接管验收，以确保所接管物业基本合格，满足业主的质量要求。

接管验收主要是观感验收和使用验收，它侧重观感是否合格、

设施设备的使用是否符合业主要求;而竣工验收则是全方位的内外质量验收;接管验收是物业管理公司接管的物业为防止出现物业质量有严重问题、将被业主广泛投诉而采取的一种替业主提前服务式的验收，而非具有法律效力的政府评价行为。

## 八、开展多种经营与措施

管理处将采取如下系列措施，开展多元化经济，努力创建“社区经济圈”，力争实现管理费收支平衡。

1、根据小区实际情况，管理处成立房屋出租中介服务中心和成立便民服务点，制定相关制度和有效措施，定人定岗，把业主委托代为出租的房屋及便民服务统一搞活管好。

2、利用广场地面资源，对在小区内合法、方便顾客为前提的摆点商家以临时占有使用场地的，适当收取一定费用。

3、节约管理成本，减少不必要的开支。

严格控制办公用品的采购与支出。

4、修订管理处有偿服务标准，增加有偿服务项目。

## 年度经营计划篇二

年度经营计划工作是一项超前的专项工作，应实现下列预期目标：

（一）出台公司经营的总体规划。包括：全年度公司经营计划、全年度公司总体财务预算、经营团队绩效管理方案。这些总体规划，将规定公司总体的经营目标、关键措施、财务预算和经营团队的绩效管理方法，具体工作成果体现在下列文件上：

1□□xx公司年度经营发展计划□xx□□

2□□xx公司年度财务预算计划□xxx□□

3、《经营团队目标管理责任书□xx□□

（二）出台年度规划的配套方案。包括与上述总体方案相配套的，运营、销售、研发、采购、制造、人力资源等各专项行动计划和部门绩效管理、员工薪酬管理方案，以支持总体规划，具体工作的成果体现在下列文件上：

1、《产品运营年度行动计划和绩效管理办法□xx□□

2、《市场销售年度行动计划和绩效管理办法□xx□□

3、《产品研发年度行动计划和绩效管理办法□xx□□

4、《采购管理年度行动计划和绩效管理办法□xx□□

5、《制造管理年度行动计划和绩效管理办法□xx□□

6、《人力资源管理年度行动计划和绩效管理办法□xx□□

7、《年度人力标准配置计划□xx□□

8、《年度人工成本总量计划□xx□□

9、《员工薪酬管理基本规则□xx□□

年度经营计划是一项跨部门、跨领域的策划工作，需要集体智慧，也需要民主和集中过程。为达成预期目标，整个工作计划的实施，由总裁办统一组织，财务中心和各部门按照分工落实。



组长：

副组长：

成员：

xx年度经营计划及其配套方案的编制工作，按下列基本步骤和时间表进行：

- 1、销售预测：运营/销售中心根据第四季度合同和订单情况，预测xx年和xx年全年的产品销售量、销售收入，提出《xx—xx市场销售预测和目标计划》草案（xxx10月20日前）
- 2、财务预测：财务中心根据运营和销售部门的预测，测算xx全年公司销售收入、成本和利润，并预先列出各项成本的基础数据，提出《xx年度关键财务指标预测报告》（xxx10月25日前完成）
- 3、销售计划：运营和销售中心确定20xx年度销售目标、达成目标的关键措施和所需的财务费用、人力编制和人工成本等资源需求，提出《产品运营年度行动计划和绩效管理办法》xx草案、《市场销售年度行动计划和绩效管理办法》xx草案（不含绩效管理部分）（xxx11月1日前完成）
- 4、研发计划：研发中心根据销售需求和市场情报，确定研发产品线、关键措施、所需的财务费用、人力配置和人工成本等资源需求，提出《产品研发年度行动计划和绩效管理方案》xx草案（不含绩效管理部分）（xxx11月5日前完成）
- 5、供应计划：根据销售计划和研发计划，采购和制造部门研究确定实现销售目标的关键目标、关键措施和所需财务费用、人力编制和人工成本的资源需求，提出《采购管理年度行动计划和绩效管理办法》xx草案、《制造管理年度行动计划和

绩效管理办法□xx□□草案（不含绩效管理部分□□□xxx11月10日前完成）

6、资源计划：人力资源部根据各部门的人力编制和人工成本需求，汇总、确定年度经营目标的标准人力配置、人工成本控制总量，提出《年度人力标准配置计划□xx□□草案、《年度人工成本总量计划□xx□□草案□□xxx11月14日前完成）

7、财务预算：财务中心在上述各项计划和财务费用需求的基础上，进行财务需求的预先审查，编制达成经营目标的三套财务预算方案（盈亏平衡、责任目标值和争取目标值），提出□xx公司年度财务预算计划□xx□□草案□□xxx11月21日前完成）

8、总体方案：总裁办根据战略方针和各专项行动计划，汇总编制并提交□xx公司年度经营计划书》草案、《经营团队目标管理责任书》草案□□xxx11月25日前完成）

9、团队初审：总裁办组织经营团队首次会审会议，主要审查专项行动计划和公司财务预算的一致性、可行性，同时审查□xx公司年度经营计划书》草案、《经营团队目标管理责任书》草案的整体性和可行性□□xxx11月28日前完成）

10、方案完善：各部门根据经营团队初审意见，按照分工，修改完善各项草案，补充专项行动计划的绩效管理部分，以与□xx公司年度经营计划书□□□xx公司年度财务预算计划》和《经营团队目标管理责任书》保持协调。同时，人力资源部编制综合性的《员工薪酬管理基本规则□xx□□□□经营团队，12月5日前完成）

11、团队审定：总裁办组织经营团队进行终审，主要审查总体方案、配套方案之间的一致性、协调性和各项方案的可行性。（经营团队，12月10日前）

12、发布执行：所有方案经过再修订后，至迟于12月20日发布□xx年1月1日起执行。（经营团队，总裁办，12月20日前）

13、建立机制：总裁办根据整个年度计划的编制、审查过程，编制并出台《年度经营计划编制与执行管理规范》。（总裁办，12月30日前）

上述内容和步骤，是基本的工作内容和基本的工作步骤，实际执行过程中可以作相应的调整，但是，完成时间只可提前不得延后和逾期。

按照上述分工，各部门编制的专项行动计划，应包括但不限于下列内容：

1□xx年度工作的简要回顾

2□xx年经营环境分析（优势、挑战、机会和威胁）

3□xx年行动目标及其细分目标

4□xx年关键行动和措施

## 年度经营计划篇三

为贯彻公司“围绕市场、解放思想、适度调整、稳妥求进、高质低耗、创收增效”的精神，使公司内部竞争机制与市场结合。根据公司目前实际状况，必须制定先进合理科学的管理制度，向程度化、正规化的发展，实行全员全过程的指标考核与将扣，使公司员工人人有责任，个个有指标，严格考核与奖惩及全生产过程的协接监督，达到上道工序为下道工序负责的目的；严格执行岗位定员，以岗定资，实行高额浮动工资的制度，迫使公司干部员工在危机感和责任感中勇挑重担，争完指标，为全面完成xx年各项经济指标而共同奋斗。

以吨丝工资为基础，公司员工一律接受指标考核，执行以岗定资，以质计件，以产计酬，多劳多得的原则。

1、公司全员奖金一律与一、二车间的三大指标挂钩，（满负荷生产情况下）取一、二车间定岗人员平均奖金的平均值去计算。产量低于2.8吨（25天），非缫丝人员一律不与三大指标挂钩，超产奖仅缫丝工享受（超产奖基本工资不浮动）。

2、整理车间的奖金除按内部指标挂钩外，与一车间定岗人员的平均奖金去计算；厂丝复整组的工资、奖金除按内部指标挂钩外，与二车间的产量、消耗挂钩，并按二车间定岗人员的平均值去计算。

3、锅炉车间设安全奖，人均（除软化工）20元。

4、各车间主任、副主任的奖金按车间人均奖金200、150%去计算。

5、学徒期改为两个月，生活费补助标准仍执行原规定。缫丝一、二车间、整理车间新增学徒工，根据个人缫作技术，提前上岗者，可套入计件工资计算，徒工工资由公司负担；锅炉、综合、煮茧、打包新增人员，实习期为半月，徒工工资由车间负担；非生产性新增人员，实习期为半月，工资由公司负担。

实行全员全过程的质量监督考核，并履行签字手续，上道工序为下道工序负责，下道工序有权对上道工序流入下道工序的半成品进行按标准验收与反馈，对于不符合标准的半成品有权拒收，并按程序报请职能部门（生产科、检验室）进行仲裁，按标准实施奖惩。

世纪之初，公司董事会立足现状，从可持续发展的解度，充分酝酿、决定。

- 1、继续发挥龙头作用，保持夏秋两季蚕茧的收购，保证蚕桑基地的稳定发展。
- 2、有步骤地完成双宫丝自动缫丝生产线的改造工作，做到有计划、有落实。
- 3、进一步做好财务工作，加快资金周转率、利用率，做到所有帐目清晰，日清月结。

## 年度经营计划篇四

下面是由小编来为大家带来的经营部年度工作计划范文，希望这些信息能够帮助到大家！

为了实现明年的计划目标，结合公司和市场实际情况，确定明年几项工作重点：

- 1、扩大销售队伍，加强业务培训。

人才的引进和培养是最根本的，也是最核心的，人才是第一生产力。

企业无人则止，加大人才的引进大量补充公司的新鲜血液。

铁打的营盘流水的兵，所以在留着合理的人才上下功夫。

在选好人，用好人，用对人。

加强和公司办公室人沟通，多选拔和引进优秀销售人员，利用自己的关系，整合一部分业务人员，利用业务员转介绍的策略，多争取业务人员，加大招聘工作的力度，前期完善公司的人员配置和销售队伍的建立。

另外市场上去招一些成熟的技术和业务人员。

自己计划将工作重点放在榜样的树立和新榜样的培养上，一是主要做好几个榜样树立典型。

因为榜样的力量是无穷的。

人是有可塑性的，并且人是有惰性的。

对销售队伍的知识培训，专业知识、销售知识的培训始终不能放松。

培训对业务队伍的建立和巩固是很重要的一种手段。

定期开展培训，对业务员的心态塑造是很大的好处。

并且根据业务人员的发展，选拔引进培养大区经理。

业务人员的积极性才会更高。

2、销售渠道完善，销售渠道下沉。

为确保完成全年销售任务，自己平时就积极搜集信息并及时汇总，力争在新区域开发市场，以扩大产品市场占有率。

合理有效的分解目标。

xxxxxx三省，市场是公司的核心竞争区，在这三省要完善销售队伍和销售渠道。

一方面的人员的配置，另一方面是客户资源的整合，客户员工化的重点区域。

要在这里树立公司的榜样，并且建立样板市场。

加以克隆复杂。

其他省市以一部现有业务人员为主，重点寻找合作伙伴和一些大的代理商。

走批发路线的公司在销售政策上适当放宽。

如果业务人员自己开拓市场，公司前期从业务上去扶持，时间上一个月重点培养，后期以技术上进行扶持利用三个月的时间进行维护。

3、 产品调整，产品更新。

产品是企业的生命线，不是我们想买什么，而是客户想买什么。

我们买的客户想买的。

找到客户的需求，才是根本。

所以产品调整要与市场很好的结合起来。

另外，要考虑产品的利润，无利润的产品，它就无生存空间。

对客户来讲，也是一样。

客户不是买产品，而是买利润，是买的产品得来的利润。

追求产品最大利润的合理分配原则，是唯一不变的法则。

企业不是福利院，所以为企业创造价值最大化，就是管理的最基本要求。

从发展才是硬道理到赚钱才是硬道理的转变。

一个产品的寿命是有限的，不断的补充新产品，一方面显示出公司的实力，一方面显示出公司的活力。

淘汰无利润和不适应市场的产品。

结合公司业务人员专业素质，产品要往三个有利于方面调整：有利于公司的发展、有利于业务人员的销售、有利于客户的需求。

(一)细分目标市场，大力开展多层次立体化的营销推广活

xx部门负责的客户大体上可以分为四类，即现金管理客户、公司无贷户和电子银行客户客户。

结合全年的发展目标，坚持以市场为导向，以客户为中心，以账户为基础，抓大不放小，采取“确保稳住大客户，努力转变小客户，积极拓展新客户”的策略，制定详营销计划，在全公司开展系列的媒体宣传、网点销售、大型产品推介会、重点客户上门推介、组织投标和集中营销活动等，形成持续的市场推广攻势。

巩固现金管理市场领先地位。

继续分层次、深入推广现金管理服务，努力提高产品的客户价值。

要通过抓重点客户扩大市场影响，增强现金管理的品牌效应。

各行部要对辖区内重点客户、行业大户、集团客户进行调查，深入分析其经营特点、模式，设计切实的现金管理方案，主动进行营销。

对现金管理存量客户挖掘深层次的需求，解决存在的问题，提高客户贡献度。

深入开发公司无贷户市场。



中小企业无贷户，这也是我行的基础客户，并为资产业务、中间业务发展提供重要来源。

2012年在去年开展中小企业“弘业结算”主题营销活动基础上，总结经验，深化营销，增强营销效果。

要保持全公司的公司无贷户市场营销在量上增长，并注重改善质量；要优化结构，提高优质客户比重，降低筹资成本率，增加高附加值产品的销售。

要重点抓好公司无贷户的开户营销，努力扩大市场占比。

要加强对公司无贷户维护管理，深入分析其结算特点，进行全产品营销，扩大我行的结算市场份额。

2012年要努力实现新开对公结算账户358001户，结算账户净增长272430户。

做好系统大户的营销维护工作。

针对全市还有部分镇区财政所未在我行开户的现状，通过调用各种资源进行营销，争取全面开花。

并借势向各镇区其他政府分支机构展开营销攻势，争取更大的存款份额。

同时对大中型企业、名牌企业、世界10强、纳税前8000名、进出口前7334强”等10多户重点客户挂牌认购工作，锁定他行目标客户，进行重点攻关。

(二)加强服务渠道管理，深入开展“结算优质服务年”活动。

客户资源是全公司至关重要的资源，对公客户是全公司的优质客户和潜力客户，要利用对公统一视图系统，在全面提供优质服务的基础上，进一步体现个性化、多样化的服务。

要建设好三个渠道：

一是要按照总行要求“二级分公司结算与现金管理部门至少配置3名客户经理；每个对公业务网点(含综合业务网点)应当根据业务发展情况至少配备1名客户经理，客户资源比较丰富的网点应适当增配，”构建起高素质的营销团队。

二是加强物理网点的建设。

目前，由于对公结算业务方式品种多样，公司管理模式的差异，对公客户最常用的仍然是柜面服务渠道。

我行要加强网点建设，在贵宾理财中心改造中要充分考虑对公客户的业务需要，满足客户的需求。

各行部要制定详细的网点对公业务营销指南，对不同网点业态对公业务的服务内容、服务要求、服务行为规范、服务流程等进行指导。

三是要拓展电子银行业务渠道，扩大离柜业务占比。

今年，电子银行业务在继续“跑马圈地”扩大市场占比的同时，还要“精耕细作”，拓展有层次的目标客户。

各行部应充分重视与利用分公司下发的目标客户清单，有侧重、有针对地开展营销工作，要在优质客户市场上占据绝对优势。

同时做好客户服务与深度营销工作。

通过建立企业客户电子银行台账，并以此作为客户支持和服务的重要依据，及时为客户解决在使用我行电子银行产品过程中遇到的问题，并适时将电子银行新产品推荐给客户，提高“动户率”和客户使用率。

深入开展“结算优质服务年”活动。

要树立以客户为中心的现代金融服务理念，梳理制度，整合流程，以目标客户需求为导向。

加快产品创新，提高服务效率，及时处理问题，加强服务管理，提高客户满意度，构建以客户为中心的服务模式。

全面提升xx部门服务质量，实现全公司又好又快地发展目标。

### (三) 加快产品创新步伐，加大新产品推广应用力度

经营部年度工作计划与现金管理部作为产品部门，承担着产品创新、维护与管理的责任加强营销支持系统建设。

做好总行全公司法人客户营销、单位企业级客户信息管理和单位银行结算账户管理三大核心系统的推广工作，为实施科学的营销管理提供技术手段。

完善结算产品创新机制。

一是要实行产品经理制，各行配备产品经理。

产品经理要成为收集、研发产品的主要承担者。

二是建立信息反馈机制。

各行部将客户需求汇总后报送分公司结算与现金管理部。

分公司定期组织联系行、重点行召开产品创新业务研讨会，集中解决客户关心的问题。

提高财智账户品牌的市场认知度。

今年要继续实施结算与现金管理品牌策略，以“财智账户”为核心，在统一品牌下扩大品牌内涵，提升品牌价值。

要对新开发的结算与现金管理产品及时进行品牌设计，制定适当的品牌策略，纳入到统一品牌体系中。

加强财智账户品牌的推广力度，做好品牌维护，保持品牌影响力。

发展第三方存管业务。

抓住多银行第三方存管业务的机遇，扩大银证业务占比，发挥我行电子银行方便快捷的优势，加大新产品推广应用力度。

各行部要加强对产品需求的采集和新产品推广应用的组织管理，明确职责，加强考核，形成触角广泛、反应灵敏的市场需求反馈网络和任务具体、激励有效的新产品推广机制，增强市场快速响应能力，真正使投放的新产品能够尽快占领市场、取得盈利。

今年将推出本外币一体化资金池、单位客户短信通知、金融服务证书、全国自动清算系统等新产品。

(四) 抓好客户经理和产品经理队伍建设，加紧培养xx部门人才

品友互动要加强人员管理，实施日常工作规范，制定行为准则，建立和完善工作日志制度、客户档案制度、走访客户制度以及信息反馈制度。

加强业务培训。

今年分公司将继续组织各种结算和现金管理业务、电子银行业务培训和营销技能培训，尝试更加多样化的培训方式，通

过深入基层培训，扩大参训人员范围，努力提高业务人员素质，以适应现代商业银行市场竞争需求。

#### (五) 强化流程管理，提高风险控制水平

要以风险防控为主线，积极完善结算制度体系建设。

在产品创新中，坚持制度先行。

要定期通报结算案件的动向，制定切实的防范措施，坚决遏制结算案件发生。

加强对结算中间业务收入的管理，加大对账户管理的力度。

进一步加强监督力度，会计检查员、事后监督要要注重发挥日常业务检查监督的作用，及时发现、堵塞业务差错和漏洞，各网点对存在的问题要进行整改。

xxxx年，经营部将进一步加强部门内部管理，加强业务学习，积极主动完成各项工作。

为此，我们将理清思路，加大工作力度，切实做好以下几方面工作：

#### 一、 生产经营管理工作

1、进一步细化经营分析内容，并加强对各子公司月度、季度以及年度指标的考核落实；为实现xxxx年各项任务指标提供有力保障。

2、加强业务学习，提高服务管理水平。

随着各项工作的深入开展，我们遇到了许多新问题、新情况，我们将通过学习，不断提高自己的业务水平和服务管理水平，

把学习与工作有机结合起来。

在努力学习与各子公司业务相关的知识的基础上，做好各项服务及管理工作。

3、督促协助各子公司办理相关的资质、准入证书，并及时协助办理相关证书的年审工作，确保企业合理合法地进行施工和生产。

## 二、安全设备管理工作

1、落实集团公司领导要求，结合集团公司实际，建立、完善、形成适合集团公司发展的安全生产制度体系，重点做好资料档案的整理完善和现有规章制度的补充完善，使之规范化。

2、深入企业搞好安全检查工作，对易出现安全隐患的企业要跟踪检查整改。

深入调查研究，分析解决难点和疑点问题，推进安全隐患整改方案的落实，杜绝事故。

3、加强生产装置、要害部位的安全管理，针对化工、钻井、作业、压气站、加油站等要害单位开展安全风险评估，系统分析安全技术状况，编制风险评估报告，完善安全防范措施，加强应急预案的修订和应急演练。

严格监督控制关键生产装置和重点要害部位。

4、加强井控安全管理，认真落实《胜利油田钻井井控工作细则》、《胜利油田井下作业井控细则》，抓好井控管理基础工作，监督、检查子公司贯彻落实井控标准、井控工作细则情况，提高井控管理工作水平，严防井控事故的发生。

5、做好防火工作，尤其是做好餐饮公司等防火重点单位的消

防督导工作，落实预防为主，防消结合。

酒店、工地及其他公众聚集场所，要保证疏散通道的畅通，灭火设备的完好，抓好工作计划和消防预案的落实。

6、加强交通安全管理工作，对驾驶人员进行遵章守法的教育，坚决制止超速行驶和酒后驾车苗头的出现。

搞好车辆的日常维护和管理工作，及时消除车辆隐患，保证车辆不带故障行驶。

### 三、合同管理工作

1、加大合同管理监督检查力度，通过全面、细致地审查合同，充分发挥合同管理事前预防、事中控制、事后监督的作用，化解企业经营风险，使合同管理工作步入规范化管理的轨道。

2、强化资质管理，严把合同签订审查关。

我们将继续严格要求各子公司按照集团公司合同管理的有关规定执行，对签约主体的相关资质、银行资信及履约能力进行全面审查，以防范企业经营风险，切实维护集团公司合法权益。

### 四、工商事务工作

1、进一步做好各子公司的工商登记、变更信息统计，积极协助各子公司办理工商变更等相关事宜，对其拟订的相关工商变更所需材料进行指导，并做好变更后的工商资料备案工作。

2、进一步加强与相关部门的协调、沟通，加强工商事务与其他相关业务的衔接。

3、加强工商事务管理，规范企业经营行为。

进一步加强与各子公司工商管理的信息沟通，及时掌握该公司的工商事务及工商档案管理工作状况，落实工商管理制度的执行情况。

牢固树立服务意识，提出建议，发挥法律事务工作的事前防范功效，为公司经营与发展提供有效服务。

3、继续协助各子公司做好商标管理工作。

采取多种措施，加大商标保护力度，确保企业的权益不被非法侵害。

## 年度经营计划篇五

一个好的年度经营计划是企业日常经营中重要的管理控制工具，来看看如何制定公司年度经营计划吧！下面是本站小编收集整理关于公司年度经营计划的资料，希望大家喜欢。

(一)增强责任感，服从领导安排，积极与领导沟通，提高工作效率。

要积极主动地把工作做到点上，落到实处，减少工作失误。时刻坚持不懂就问，不明白就多学的态度，与同事多合作，与领导多汇报工作情况，做为一个新人要将自己放的低一点再低一点，懂得团队的力量和重要。

(二)勤学习，提高业务能力。

涉及到工作相关知识的学习，路漫漫其修远兮，吾将上下而求索。毕竟工作五个月所学习所接受的知识毕竟十分有限，工作中我遇到了许多接触少，甚至从不了解的新事物、新问题、新情况。比如“银行种种相关业务手续”“担保业务方面的贷款知识”等，面对这些问题，我首先要自己先多了解，



做到心中有数，使自己很快能进入工作角色。

### (三)勤动手，坚守工作职责。

工作无大小，只是分工不同，贡献无多少，要看用心没有。作为一名刚加入担保业务不久的新人，工作经验比较匮乏。然而，我个人认为从小上进心很强的我，最大的特点就是学习能力强，待人真诚。工作中，我要勤于动手做好本职工作，戒骄戒躁，不做也言语的巨人，行动的矮子。不论是办公室的日常事务，还是担保业务的办理，我都要用心做到更好。同时，这次要抓住报读电大会计专业的契机磨练自己，凭借公司的良好环境提升自己。

### (四)勤思考，理论联系实际。

工作中要细心留意。在公司领导的指导关心下，我逐渐熟悉了工作情况，要学会做个有心人，通过自身细心观察和留意，反思和总结，在工作中不断总结经验。捕捉和发现大家工作中的闪光点，加以学习和自我提高，多读多看，学习政策法规，担保条例等方面的知识，提高履行岗位职责的能力。

### (五)勤动脑，提升专业独立性。

勤看勤练，为了熟练担保业务工作，要在平时多下功夫，训练自己做到业务办理时胸有成竹，相信自己，游刃有余。要努力重视自己的专业独立性，学会及时专业的勤总结、勤分析、勤汇总，并最终完成自己我的提升和成长。

希望和机会是留给能够面对伤害，并且懂得封存疼痛的人的。不舍弃一些执念，大概永远都没法邂逅接下来的风景。无论别人怎么看待我，或者我自己如何探测生活，重要的是我必须要用一种真实的方式，度过在手指缝间如同雨水一样无法停止落下的时间，要知道自己将会如何生活!现实挟裹着一种莫名且直白的巨大冲击，在不经意间以不容拒绝的姿态渗透

进我的生活，一直在昭示着某种必须走过。很多时候，我们无法去想是否能够成功，既然选择了远方，便只顾风雨兼程就好。所以初心莫忘，谨以自勉。

a.员工培训与开发是公司着眼于长期发展战略必须进行的工作之一，也是培养员工忠诚度、凝聚力的方法之一。

b.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，增强企业竞争力。

c.人力资源部20xx年将对员工进行“鹰计划”政策的培训与开发，使公司在人才培养方面产生明显效益。

具体实施方案：

4. 静态需求和动态需求：根据岗位需求和部门培训需求制定“静态”和“动态”培训计划，制定年度计划和月度培训计划。

5. 讲师培训计划：选拔一批内部讲师精选内部管理和工作技能培训，下发培训课程的课件□

6. 重点培训内容：营销技巧、工作沟通、客户服务、企业文化、职业规划、产品知识、质量体系方面。

7. 根据公司的培训需求，按时间的推延合理的制定出培训计划，每月最少2次，分化培训内容针对公司的需要。另，公司中层人员参加一些社会性的培训，如执行力，营销，团队建设，激励等方面专业知识，参加人员的选定可根据工作的表现程度而定。

第三部分：行政方面工作计划

1、费用控制：

公司各项费用控制，由财务部20xx年元月—12月份全年费用核算后，行政部出具相关的费用体系跟踪□20xx年无论是低值易耗品还是设备将建立相应的跟踪机制，力求行政部20xx年费用控制比往年降低。由于公司将使用科学规范制度化管理，这将是企业发展与否的重要工作。特此凡是公司所发生的费用均先书面请示，行政部调查核实费用相比较后，呈运营总监签字核实，转呈总经理批准。

## 2、行政管理工作：

### . 制度的监督执行与完善

目前各部门与公司的管理制度未健全，人力资源部将全力制作。2月份行政管理制度将以《员工手册》的形式传达至每位员工□20xx年制度的执行很差，在新一年的工作中，行政部将以“持续改善”为工作原则，以下达《改善通知单》为主要方式，来加大制度执行力度。

### . 公司会议组织及有关事项落实与传达

会议组织讲求效率，每次会议行政部提前一日知会与参会人员准时参加，以保证会议能准时召开。会议中有关事项的落实，行政部在20xx年度不在以会议纪要的方式进行发至，直接以《事项责任单》的方式进行下达，各部门负责人接到后签字，由行政部汇总后上报运营总监。会议精神的传达各部门负责人执行，行政部以抽检的方式督促传达情况。

. 规范办公秩序与员工行为的引导。开展此项工作，以日常抽检作为主体，当场发现当场进行纠正引导，抽检次数每周至少两次。

### . 公司硬件规范及管理

## 年度经营计划篇六

为贯彻公司“围绕市场、解放思想、适度调整、稳妥求进、高质低耗、创收增效”的精神，使公司内部竞争机制与市场机制结合。根据公司目前实际状况，必须制定先进合理科学的管理制度，向程度化、正规化的发展，实行全员全过程的指标考核与将扣，使公司员工人人有责任，个个有指标，严格考核与奖惩及全生产过程的协接监督，达到上道工序为下道工序负责的目的；严格执行岗位定员，以岗定资，实行高额浮动工资的制度，迫使公司干部员工在危机感和责任感中勇挑重担，争完指标，为全面完成xx年各项经济指标而共同奋斗。

以吨丝工资为基础，公司员工一律接受指标考核，执行以岗定资，以质计件，以产计酬，多劳多得的原则。

- 1、公司全员奖金一律与一、二车间的三大指标挂钩，（满负荷生产情况下）取一、二车间定岗人员平均奖金的平均值去计算。产量低于2、8吨（25天），非缫丝人员一律不与三大指标挂钩，超产奖仅缫丝工享受（超产奖基本工资不浮动）。
- 2、整理车间的奖金除按内部指标挂钩外，与一车间定岗人员的平均奖金去计算；厂丝复整组的工资、奖金除按内部指标挂钩外，与二车间的产量、消耗挂钩，并按二车间定岗人员的平均值去计算。
- 3、锅炉车间设安全奖，人均（除软化工）20元。
- 4、各车间主任、副主任的奖金按车间人均奖金200、150%去计算。
- 5、学徒期改为两个月，生活费补助标准仍执行原规定。缫丝一、二车间、整理车间新增学徒工，根据个人缫作技术，提前上岗者，可套入计件工资计算，徒工工资由公司负担；锅

炉、综合、煮茧、打包新增人员，实习期为半月，徒工工资由车间负担；非生产性新增人员，实习期为半月，工资由公司负担。

实行全员全过程的质量监督考核，并履行签字手续，上道工序为下道工序负责，下道工序有权对上道工序流入下道工序的半成品进行按标准验收与反馈，对于不符合标准的半成品有权拒收，并按程序报请职能部门（生产科、检验室）进行仲裁，按标准实施奖惩。

世纪之初，公司董事会立足现状，从可持续发展的解度，充分酝酿、决定。

- 1、继续发挥龙头作用，保持夏秋两季蚕茧的收购，保证蚕桑基地的稳定发展。
- 2、有步骤地完成双宫丝自动缫丝生产线的改造工作，做到有计划、有落实。
- 3、进一步做好财务工作，加快资金周转率、利用率，做到所有帐目清晰，日清月结。

公司年度经营计划书

公司经营计划书

销售部年度经营计划书

2021公司年度计划书

公司年度计划书范文

经营计划书

淘宝经营计划书

经营计划书模板

公司经营合同

## 年度经营计划篇七

新的一年开始啦!来看看公司年度经营计划是怎样的吧!下面是本站小编收集整理关于公司年度经营计划的资料,希望大家喜欢。

时光荏苒,转眼间到了年底。崭新的一页即将翻开,综合公司现况,特制定20xx年各部门工作计划如下:

### 一、 市场部

只有加大市场开发力度,结合公司的战略布局,进一步完善公司市场营销网络,才能为公司经营规模再上台阶打下了坚实的基础。由此,市场部的工作开展将通过以下三个途径完成:

(1) 注重企业人才建设,增强企业竞争力。人才是企业发展的根本,市场部人员的充沛在公司对市场前期的开发起着至关重要的作用。因此,首要工作是市场部的建立。市场部计划招聘商务代表三人(可以针对市场营销专业毕业生),市场部经理一人(一年以上装饰公司工作经验,可通过正常招聘渠道或鼓励同行业装饰公司市场部门人员跳槽)。公司年后正式上班前十日入职。在公司由部门经理培训十日后正式开展业务,并给市场部下发任务,三十个工作日内要反馈三十个准客户信息到公司。

(2) 有针对性的在目标市场开展前期的广告宣传活动,例如一些刚交钥匙的小区(小区交房信息由市场部人员反馈),可由设计部人员配合共同完成。

(3) 与小区售楼部结合，掌握各小区准业主的电话等详细信息。由市场部人员技巧性的通过短信，电话拜访等形式，筛选并确定出一大部分的意向客户，并引导客户到公司进行更详细的了解与认知。

## 二：设计部

设计是准确反映公司形象的窗口，而设计师则是引领客户与公司达成合作的关键。因此在新一年里，设计部将做出以下调整：

(1) 设计团队的充实。公司现有设计师两名，若在市场部充实，客户量稳定增长的情况下，目前的设计力量是远远不够的。在新一年里，设计部计划招聘设计师两人(两年以上工作经验)，实习设计师三人(环境艺术设计、室内装潢或相近专业毕业生)。招聘工作由设计部门经理负责，并完成后续相关的培训工作。公司年后正式上班前十日入职，培训时间为十日。培训内容除设计专业知识、设计师谈单技巧外，还要结合市场部准确了解到本地区的小区信息，户型详细信息等，以便于日后工作的开展。

(2) 由部门经理根据工作情况安排实习设计师、设计师配合市场部到小区开展工作，加大工作力度，提高工作绩效。

(3) 据公司现况，市场反馈订单为零，上门客户签单率为十分之一。公司熟人，熟人介绍相应成功率较高。综合各个因素，设计部在市场部完善的基础上，计划第一个月将市场部反馈客户的签单率定为十分之一，按照市场部一个月三十个准客户的反馈信息量，设计部签单数为三个；由于上门客户具备主观意识强，意向明确，相比市场客户竞争少等优势，设计部计划将上门客户的签单率定为十分之二，也就是签单数为两个；公司熟人，熟人介绍，优势更大，除去不可控因素，设计部计划签单率为十分之五。综上所述，以此类推，设计部签单数为六个，设计部第一个月签单完成量为十五万。在

各部门工作协调稳定后，设计部力争在三个月内将市场部反馈客户的签单率提升到十分之二。

### 三：工程部

(1) 工地由固定监理负责,将工作任务和责任落实到个人。

(2) 招聘三个施工队，其中至少要有一到两个外地的施工队。并和施工队签订长期的合作合同，利于公司管理。

(3) 制定更完善的工地管理制度、奖罚制度。加大工地整体形象宣传力度，统一施工队伍着装，注重队伍素质的培养，完善施工流程，突出独特的企业文化和施工理念。

### 四：公司内部管理整改方案：

(1) 行政人员工作调整。除日常考勤，公司内部资料、客户档案管理外，在做好量房纪录，上门咨询客户登记基础上，还要协助市场部、设计部做好客户谈单进度的跟踪工作。

(2) 在公司内，除设计部可以直接接待客户外，其他部门均应只起到一个引导作用，不跟客户谈过多的装修、设计方面的话题。例如有客户打电话到公司咨询装修事宜，行政人员在接到电话后可以说：您好。很高兴为您服务。我是公司的客服人员，请您稍等片刻，我会安排公司设计部专业的设计师来为您解答疑问。如果客户到店面咨询，行政人员可以说：您好，请在会客区稍等片刻。公司会安排专业的设计师来接待您。之后的工作交给设计师来处理即可。

(3) 公司店面内属于工作区域，严禁一切与工作无关的活动。公司内部的每一个员工都有责任和义务维持公司的形象。在店面内除对客户外，禁用“哥”，“姐”之类的称呼，称呼只有两种：工作职称或姓名。部门不同，分工不同，每位员工都应坚守自己的岗位，上班时间禁止串岗，擅自离开自己



的工作区域。

(4) 有关公司的施工管理手册，材料供应商资料，工长资料，联系电话等，全部交由工程部保存管理。

(5) 公司内部实行业务奖励制度，只要是为公司提供客户信息并且成功签单者，无论施工人员或是公司员工，均可得到相应的奖励。既增加企业凝聚力，又可以激励公司每一位员工行动起来，全民皆兵。

(6) 在条件允许的情况下，针对公司店面形象、布局、工作区域，必要做出整改。

一、在以质量为前提的情况下，货比三家，直接降低药品价格。坚持“同等质量比价格，同等价格比质量，最大限度为公司节约成本”的工作原则。

二、对于非现款供货单位发货遵循少量多次的原则，充分利用供方信贷期。

三、发货方式尽量以送货上门为主，尽量减少物流费用。

四、降低现款供货，寻找新的供货来源。

五、稳定现有供应商，开发培养有潜力的供应商，为公司做大做强做好积极准备。

六、以遵循gsp为标准，力争更好的做好质管部和供应商之间的桥梁。

共2页，当前第1页12

## 年度经营计划篇八

年度经营预算，下面我们来说说什么是年度经营计划和全面预算，看看吧！

年度预算的内容：

- 1、年度计划制定
- 2、年度工作计划书的编制要领
- 3、编制年度经营预算的作业要点
- 4、年度经营预算的编制要领
- 5、年度经营预算的汇总方法
- 6、年度经营预算的审查重点

预算目标各指标的指标值是企业的预算标杆，它应当具有挑战性，并且必须保证企业及其各部门经过努力可以实现。

如果预算目标遥不可及，就会失去目标的激励作用。

因此，预算目标设定要以战略目标为依据，同时结合年度经营计划进程，合理确定年度经营任务，将企业发展战略和各经营单位实际情况融入预算管理体系，并构成预算考评体系的标准之一。

年度决算是指根据会计资料对会计年度内的业务活动和财务收支情况进行综合总结。

它是全面总结金融机构业务、财务活动和考核企业经营成果的一项综合性工作。

年度决算的对象：业务活动和财务收支情况

年度决算的目的：全面总结金融机构业务、财务活动和考核其经营成果的一项综合性工作

年度经营计划

概念

年度经营计划是企业战略的实施和落实，是战略规划第1年的具体实施，其目的是为了实实现战略目标，最终实现企业长远发展。

年度经营计划是围绕已确定的战略目标编制的，是战略规划的行动实施，是对企业战略规划中第一年目标的分解落实，年度经营计划是企业在本年度内的运营指南，年度经营计划是企业及各部门对企业进行日常监管和分析的依据，年度经营计划是对企业进行年度业绩考评的依据。

普遍问题

年度经营计划-您的企业是否也会这样？

反正计划赶不上变化，干脆就不要计划或者“跟着感觉走”、一边计划一边实施一边修改？--问题：根本就没有正式的年度经营计划！

勉强做出一份计划，大多敷衍了事，各部门各自为政，计划制定中“争吵、应付和拖拉”屡见不鲜，年度计划成了一件费时费力的苦差事？--问题：缺乏有序组织年度计划制定的科学流程！

年度计划的制定大部分是在进行指标的分解和分配，凭经验、拍脑袋、感性随意，年度经营计划成了讨价还价的指标分配

计划?--问题:缺乏科学系统的年度目标分解方法!

年度经营计划往往与企业战略发展脱节,年度目标的实现往往与日常具体工作脱节,年度经营计划往往与年度预算计划脱节,年度计划成了摆设,有计划跟没计划差不多?--问题:年度计划与年度工作、年度预算脱钩!

计划的内容不是太过空泛,就是太过细节,对年度关键问题的判断缺乏有效方法,对年度经营策略的生成缺乏科学的推演逻辑,计划在手却无从监控?--问题:年度计划制定缺乏科学、量化的系统方法!

年度计划制定完毕,往往束之高阁,目标放一边,工作照旧干,计划的制定与计划的执行往往两张皮?--问题:计划执行缺乏有效性!

全面预算

基本介绍

管理系统

全面预算管理作为对现代企业成熟与发展起过重大推动作用的管理系统,是企业内部管理控制的一种主要方法。

这一方法自从上个世纪代在美国的通用电气、杜邦、通用汽车公司产生之后,很快就成了大型工商企业的标准作业程序。

从最初的.计划、协调,发展到现在的兼具控制、激励、评价等诸多功能的一种综合贯彻企业经营战略的管理工具,全面预算管理在企业内部控制中日益发挥核心作用。

正如著名管理学家戴维·奥利所说的,全面预算管理是为数不多的几个能把企业的所有关键问题融合于一个体系之中的

管理控制方法之一。

## 销售预算

全面预算以销售预算为起点，是关于企业在一定时期内经营、资本、财务等各方面的总体计划，它将企业全部经济活动用货币形式表示出来。

全面预算的最终反映是一整套预计的财务报表和其他附表，主要是用来规划计划期内企业的全部经济活动及其相关财务结果。

全面预算可以按其涉及的业务活动领域分为财务预算和非财务预算。

其中财务预算是关于资金筹措和使用的预算；非财务预算主要是指业务预算，用于预测和规划企业的基本经济行为。

## 全面预算管理

全面预算管理是指企业在战略目标的指导下，对未来的经营活动和相应财务结果进行充分、全面的预测和筹划，并通过对执行过程的监控，将实际完成情况与预算目标不断对照和分析，从而及时指导经营活动的改善和调整，以帮助管理者更加有效地管理企业和最大程度地实现战略目标。

全面预算管理需要充分的双向沟通以及所有相关部门的参与。

是指企业为了实现战略规划和经营目标，对预定期内的经营活动、投资活动和财务活动，通过预算量化的方式进行合理的规划、预测，并以预算为准绳，对预算的执行过程和结果进行控制、调整、分析、考评的管理活动。

是一个全员、全业务、全过程的管理体系，是为数不多的几

个能把组织的所有关键问题融合于一个体系的管控方法之一，是实现战略目标、提升经营绩效、实现企业内控的有力工具，也是企业防范风险、应对危机的法宝。

真正的全面预算要做到：事前有计划、事中有控制、事后能考评、追溯。

含义本质

预算管理的本质

预算不等于预测。

预测是基础，预算是根据预测结果提出的对策性方案。

可以说，预算是针对预测结果采用的一种预先的风险补救及防御系统。

——预测是预算的前提，没有预测就没有预算。

——有效的预算是企业防范风险的重要措施。

预算不等于财务计划

——从内容上看，预算是企业全方位的计划，财务计划只是企业预算的一部分，而不是全部。

——从预算形式上，预算可以是货币式的，也可以是实物式的，而财务计划则是以价值形态所表现的计划。

——从范围上，预算是一个综合性的管理系统，涉及企业各部门和不同科层；而财务计划的编制、执行主要由财务部门控制。

预算管理是一种管理机制

预算管理，其根本点就在于通过预算来代替管理，使预算成为一种自动的管理机制，而不是单纯的管理手段。

作为一种管理机制，预算管理一方面与市场机制相对接，以市场为起点。

另一方面，与企业内部管理组织和运行机制相对接：(1)各组织权、责、利对等原则；(2)各组织决策权、执行权、监督权三权分离原则，以保证权力的制衡。

预算管理决不是数据的堆砌，表格的罗列，而是一种与公司治理结构相适应的一套管理系统。

企业健全的预算制度是完善的法人治理结构的体现。

预算管理是一种战略管理。

企业预算管理的目标实际上就是企业的战略目标，通过预算管理使企业的战略意图得以具体贯彻，长期与短期计划得以沟通与衔接。

预算管理的基本功能

1. 资源配置。

预算管理能将企业资源加以整合与优化，通过内部化来节约交易成本，达到资源利用效率最大化。

2. 管理协调。

对于企业尤其是大企业，管理跨度加大，需要通过一个机制来强化管理的协调。

预算管理通过制度运行来代替管理，是一种制度管理而不是人的管理。

### 3. 全员参与。

预算管理决不只是财务部门的事情，而是企业综合的全面的管理。

预算管理过程涉及企业的各个部门及所有员工，那种将预算管理视为部门管理的想法是错误的。

### 4. 战略支持。

预算管理通过规划未来的发展指导当前的实践，因而具有战略性。

战略支持功能最充分地体现在动态预算上，通过滚动预算和弹性预算形式，将未来置于现实之中。

### 5. 自我控制。

预算管理是一种控制机制，预算作为一根“标杆”，使所有预算执行主体都知道自己的目标是什么、应如何去完成预算，预算完成与否如何与自身利益挂钩等，从而起到一种自我约束和自我激励的作用。