

质量部年度计划(实用10篇)

当我们有一个明确的目标时，我们可以更好地了解自己想要达到的结果，并为之制定相应的计划。因此，我们应该充分认识到计划的作用，并在日常生活中加以应用。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。

质量部年度计划篇一

为了方便广大网友查阅！本站小编为您整理了“月度安全工作计划表”范文三篇

在分公司进入工程施工时期，一切工作要求计划化，因此在管理上推行与加强计划管理、技术管理和建立责任制。

劳动保护工作也必须加强计划性，逐步建立正常的工作秩序；同时，必须根据生产发展的需要，继续贯彻安全生产方针，正确掌握通过分公司建设的发展，逐步改进劳动意识的原则，从组织领导上、计划上、制度上进行建设工作。

促进分公司安全生产形势进一步稳定，确保完成安全生产目标管理指标，特制定20xx年月度安全工作计划书。

一、20xx年月度安全生产目标

- (一) 力争月度安全生产无事故；
- (二) 杜绝重大火灾和考核性重大案件；
- (三) 杜绝重伤以上事故发生；
- (四) 杜绝员工因工责任死亡或重伤事故；

(五) 杜绝同等责任以上的交通事故;

(六) 杜绝因监理失职或监理不到位引起的工程安全事故。

二、20xx年安全工作计划

(一) 坚持“安全第一，预防为主，综合治理”安全方针，学习宣传、贯彻执行《安全生产法》、《建筑法》、《通信法》等有关安全生产法律法规及其它安全管理规定，做到生产必须安全，安全促进生产。

(二) 检查项目部是否建立健全安全生产管理组织，成立安全生产领导小组，配备专职或兼职安全员，明确各级监理人员安全生产职责、权力及奖惩，督促和支持安全员的工作。

完善符合本班组特点的安全管理模式，实现安全生产管理创新。

全注意事项，使员工真正从思想上重视安全生产，自觉遵守安全操作规程，做到不违章作业，爱护和正确使用机器设备、工具等;介绍班组安全活动内容及作业场所的安全检查;教育员工发现了事故隐患或发生了事故，应及时报告领导或有关人员，并学会如何紧急处理险情。

(四) 切实加强安全教育工作，确保安全“三级教育”。

重点加强特种作业人员安全培训，强化上岗、转岗职工等安全教育。

确保单位行政负责人、安全管理干部、特种作业人员持证上岗。

(五) 提高干部职工的安全法制观念、安全生产意识和安全生产技能，为实现安全生产打下坚实的基础。

建立健全用车申请，出车检查；宿舍用水用电安全每周检查；办公区域以及设备仪器的规范操作；安全学习交流记录。

(六)认真抓好所监工程现场的安全管理工作。

每月对要专项对施工现场进行检查，并留下记录。

(七)严格按照《应急救援预案》、规定，强化《应急救援预案》演习，保证紧急情况出现时应对有序、救援有效；强化伤亡事故管理，做到对各类事故及时上报、救援、调查和处理。

一、指导思想

坚持“预防为主，防消结合”的方针，紧紧围绕消防安全工作，在公司领导和公安消防机关的领导下，充分发挥消防委员会的职能作用，进一步完善消防安全管理机制，创造良好的生产、生活环境，确保生产的顺利进行，促进公司的全面发展。

二、工作目标

强化消防重点要害部位的安全防范工作，提高全体员工的安全意识和火场自救逃生能力，进一步完善消防装备和设施，确保公司生产和生活的稳定，保障全面无特重大火灾的发生。

三、全年主要任务和措施

消防站每月例行一次安全检查，查出隐患，立即整改，不按时整改的，按千分制考核进行惩罚；对到期(报废)灭火器材进行更换、购置、灌装；保障消防安全疏散通道、安全出口畅通，消防安全疏散标志、消防设备处于正常状态；严格落实岗位消防安全自查、定期检查相结合的防火检查制度，定期测试维护消防设施，及时发现整改火灾隐患，严格落实火灾隐患整改期间的安全防范措施；不定期开展消防安全宣传教育，利用

出黑板报，发放宣传单，条幅、宣传画等形式加大消防安全宣传力度，提高全体员工的防火技能和逃生技能；定期开展消防预案演练活动；健全组织制度，明确消防安全责任人及职责，完善消防安全教育培训、防火检查巡查、用火用电管理、重点部位管理、火灾隐患整改、消防档案管理、奖惩等各项规章制度，认真落实消防安全责任制，建立消防安全责任体系；对外来单位人员进厂实行消防安全相关规定，违章者严肃处理。

每季度工作任务如下：

（一）、第一季度工作

2. 公司与各单位签订消防安全责任书；

3. 认真总结和分析，继续探索消防安全工作新思路，把消防安全工作抓紧、抓实、抓到底。

（二）、第二季度工作

2. 开消防委成员例会，总结上半年工作情况，下达下半年工作目标及要求。

（三）、第三季度工作

3. 八月份组织开展消防应急预案演练活动。

（四）、第四季度工作

3. 开消防委成员例会，总结下半年工作情况，下达明年消防安全工作目标。

为进一步加强全县煤矿安全生产宣传教育工作，推动《国务院关于进一步加强企业安全生产工作的通知》和《重庆市人民政府关于进一步加强企业安全生产工作的意见》的深入贯彻

彻落实，根据《重庆煤矿安全监察局重庆煤炭工业管理局关于开展20xx年“安全生产月”活动的通知》要求，开展20xx年“安全生产月”活动，实现12月份安全生产各项工作目标及任务，现制定12月份安全工作计划：

一、 指导思想

认真贯彻落实市委薄熙来书记、市政府黄奇帆市长对当前安全生产工作的重要指示精神，深刻吸取同华煤矿“530”特别重大事故和马皇沟煤矿“327”教训，切实加强全市煤矿安全生产工作，坚决防范和遏制煤矿重特大事故发生，确保全市煤矿安全生产形势持续稳定好转，以深入贯彻落实科学发展观为指导，以“安全责任，重在落实”为活动主题，坚持“安全第一，预防为主，综合治理”的方针，唱响“安全发展”主旋律，使以人为本、安全发展的理念更加深入人心。

通过深化“安全生产年”、“基层基础攻坚年”活动，集中打好落实企业安全生产主体责任、煤矿安全保障能力建设、防控较大事故、乡镇监管体系建设四个攻坚战，进一步减少事故总量，坚决杜绝较大事故，促进全县煤矿安全生产状况持续稳定好转，为建设平安石柱，实现“十二五”时期煤矿安全生产良好开局提供强大的思想保证、精神动力和舆论支持。

二、全月安全目标

- 1、全月无重伤、轻伤以上事故。
- 2、“安全生产月”活动先进煤矿。
- 3、安全教育培训合格率为100%。
- 4、隐患排查整改合格率为100%。

三、隐患排查方面

为了确保安全整改完善，以查“三违”查“隐患”，杜绝各类事故为重点，坚持每10天一次安全隐患排查，对存在的问题落实责任人、整改时间、整改措施进行整改，并安排专人按期回查，未按期完成者严格按制度处罚，坚持安全例会，并向职工认真贯彻学习上级文件精神，及时总结上月安全工作存在问题及下月的安全工作部署。

四、严格制度

严格执行黔江工作站提出“十二个必须”的`指导意见

一、必须做到一工程，一措施。

所有新开工的采掘工作面，必须制定采掘作业规程，做到一工程，一措施。

二、采煤工作面必须明确最大和最小控顶距，柱、排距必须符合作业规程要求，不得有伞檐。

三、使用木支柱支护的采煤工作面，其木支柱直径必须大于12厘米。

四、采掘工作面遇断层、构造等必须制定专门的顶板管理措施。

五、采用陷落法管理顶板的采煤工作面，必须打切顶丛柱，架设木垛等加强支护的措施。

六、采煤工作面的两巷在超前工作面20米范围内、上下出口必须采取加强支护的措施，且工作面必须按要求配备足够支护材料。

七、掘进工作面必须明确支护方式、临时支护措施，使用金

属支护的必须设置固棚器、前探梁。

八、所有采掘工作面必须采取敲帮问顶的措施，并配齐长、短钎子等工具。

九、维修巷道、撤换支架必须制定专门的安全技术措施。

十、维修巷道、撤换支架、采煤工作面回柱现场必须配齐“一长一员”即班组长、专职安全员。

十一、采掘工作面开工前，必须采取安全确认制，即在开始作业前，必须确认工作面在无安全隐患(其中含顶板安全)的条件下，由矿调度下达开工指令。

十二、所有采掘工作面必须开展质量标准化工作，确保采掘工作面工程质量达标。

五、完善各项规章制度

制定灾害预防处理计划，并组织演练。

制定完善安全生产管理制度，进一步规范职工的操作行为，同时强化制度的落实，利用每周安全例会、班前会进行贯彻学习，真正使制度能扎根于每位职工，使执行制度成为一种习惯，从而起到促进管理、促进安全生产建设的作用。

六、贯彻落实文件精神，组织开展安全活动

根据上级文件精神要求和企业的安排部署，认真组织开展“安全生产月”、“一通三防”活动，安全生产专项整治活动，在认真开展活动期间，悬挂张贴安全标语，组织安全宣誓、应急演练等活动，进一步增强全矿干部职工的安全意识，提高职工遵章守纪的自觉性，形成人人重视安全、人人关注安全的良好氛围。

开展形式多样化的安全宣传活动，定期组织全矿职工观看安全教育片，进行安全知识竞赛活动等，通过这些活动在职工中营造自觉守法、守纪的良好氛围，促进我矿安全生产平稳发展。

质量部年度计划篇二

工作计划网发布2019部门月度工作计划表，更多2019部门月度工作计划表相关信息请访问工作计划网工作计划频道。

为了进一步提高自己的工作效率及工作能力，特制定以下工作计划：

一、对销售工作的认识：

二、对销售工作的提高：

1、制定工作日程表；（见附表）

4、每天坚持打40个有效电话，挖掘潜在客户、每周至少拜访2位客户（此数字为目标，供参考，尽量做到），促使潜在客户变成可持续客户；

7、提高自己电话营销技巧，灵活专业地与客户进行电话交流；

8、通过电话销售过程中了解各省、市的设备仪器使用、采购情况及相关重要追踪人；

三、重要客户跟踪：

1、江西萍乡市公路管理局供机科林科长、养护科曾科长；

2、山西、陕西、江西、河南各省市级公路局养护科；

3、浙江省临安市公路局、淳安县公路段、昌化县公路段、建德县公路段的相关负责人；

4、山西省大同市北郊区公路段桥工程乐；

5、河南市政管理处的姚科长；

质量部年度计划篇三

接下来要给大家带来的是“仓库月度工作计划表”，一起来看一下吧！

一。仓库管理人员岗位职责

1、按时上下班

每日到岗后，检查仓库情况，把该放的货物放到定点的位置；下班时要关好门窗，切断电源。

2、认真做好仓库的整洁工作

每日到勤后，打扫仓库，时刻保持仓库的整洁卫生。

禁止在仓库内吸烟，预防火灾。

3、检查商品要保证准确无误。

检查入库货物必须严格，根据订单收货，并根据发票的数据进行核对后打单。

属不符合质量要求的，坚决退货，严格把好质量关；4、验收后的货物，必须按类别固定位置堆放，做到整齐、美观；5、出库要保证准确无误。

一定要根据门店订单打印出库单，按照出库单，点齐货物。

6、货品盘点要准时，及时。

做到每周小盘，每月大盘。

7、每天要开早会，做一天的工作安排及总结前一天的工作不足。

二。仓库管理人员工作流程

1、每天早晨准时根据出库单准确的拿货，拿好后必须进行第二次对货才能让货物上车。

以免出库货物不准确造成工作效率大大降低。

2、货物送到门店，必须清点。

询问是否有转店物品，点好数目上车配送。

3、出车保证准时准点出发，严禁拖拉，影响正常工作安排。

4、对于外来的货物及时点货、保证生产日期新鲜和质量数量准确无误。

三。仓库与各门店之间的协调工作

1、门店要及时把要货单上传到仓库，不要延误送货时间，影响整个配送时间。

2、配送到门店的货物，如果有损坏的情况，要找相关人签字核对。

48小时之内交与仓库处理。

3、门店要与仓库随时做好交流工作，每日下班前仓库与各店长沟通好次日工作安排。

四。仓库与采购之间的协调工作

1、采购要及时把调入仓库的货物信息发给仓库相关人员。

如果有差错必须及时处理，以免造成不必要的经济损失。

2、对于“货到票未到”的无价物品，要及时和采购联系，把票据补上。

3、仓库人员要与采购人员及时进行沟通，以便到货的存放。

此外还要及时的提出货物不足的通知，以防短缺。

4、仓库内的采购要根据仓库情况及时补货。

仓库的运转是直接关系到门店运营的一个很大的体系，每一个工作人员都要认真仔细，明确自己的工作。

办公室、仓库和门店都是统一的，都要付出自己的努力给公司带来最大的利益。

回顾一个多月的工作，写出自己这段时间来的工作总结，主要有以下几条：

一、 仓库保管员的工作

1、 配合部门同事负责仓库缸配件上油、防锈及除锈工作及各项记录工作；

2、 配合部门同事负责仓库缸配件的入库、出库工作，按标准操作程序做好各项工作 及记录。

各类材料的发出，采用先进先出法。

- 3、 配合部门同事负责手动压机配件的入库、出库工作。
- 4、 配合缸装配车间的领料工作，及时填写货位卡，核准现场物料等。

发现问题及时汇报，改正。

- 5、 做好各类物料的日常核查工作，对各类库存物资进行检查盘点，并做到账、物、卡三者一致。
- 6、 仓库现场工作必须严格按照5s要求

二、仓库收货员的工作

- 1、 配合同事负责仓库收货员的工作。

物料进仓时，仓库管理员必须凭送货单、检验合格单办理入库手续;拒绝不合格或手续不齐全的物资入库。

- 2、 入库时，仓库管理员必须查点物资的数量、规格型号、合格证件等项目，如发现物资数量、质量、单据等不齐全时，不得办理入库手续。

经检验不合格的物资一律退回，放在暂放区域，同时必须在短期内通知经办人员负责处理。

- 3、 收料单的填开必须正确完整，供应单位名称应填写全称并与发票单位一致。
- 4、 物料进仓后，应及时下转。

三、sap系统操作

1、 学习仓库migo收货及退货。

四、 配合其他的工作

1、 柱塞及拉杆的入库，领料工作及做好相关记录；

2、 进口物料的开箱入库、领料工作及做好相关记录；

3、 协助同事做好盘点工作；库存物资清查盘点中发现问题和差错，应及时查明原因，并进行相应处理。

4、 配合保管员做好出库、退货、搬运工作。

仓库是学校首先要认识自己, 摆正自己的'位置, 有思想, 不断进取严格要求自己, 提高自己的职业知识水平。

以上为本人工作总结, 由于个人时间、水平有限, 总结可能不太周全, 不足之处敬请指正.

2. 感谢公司给我提供的工作岗位机会, 在公司的6

年多时间的工作学习中, 使得我在很多方面得到了学习成长和锻炼!09

年即将过去, 新的一年就要到来, 我会用自己的实际工作回报公司对我的关爱。

几年前进入公司以后, 按照公司的工作安排, 从事生产车间统计核算员, 仓库仓管员。

仓库是企业各种物资储备周转的环节, 作为仓库保管员主要任务就是保管好库存物资、做到数字准确、质量完好、收发迅速、服务周到!开始一接手仓库管理员工作就立即从整理仓库入手, 根据用途品种进行归类摆放, 彻底的清查库存物资

帐实情况，有效的改善了仓库形象，同时也给予营销、生产、采购部门工作的很大支持，由于仓库的账目日臻完善清晰也逐渐开始更好的服务财务部门的核算工作。

在仓库管理员工作中，我还存在不足的地方，主要是：第一，由

于沟通不及时，仓库与其他部门(主要是车间)

造成冲突，出现不和谐现象。

不过，没有矛盾也就没有进步，以后要加强与各部门的有效沟通，为仓库工作创造有利局面。

提高效率服务于生产、服务于销售。

第二，在实际工作中，对于较频繁的领料频率工作做的还不够认真细致，盘库时往往会出现局部的盈亏现象。

在以后的工作中要更加精益求精，把误差控制在有效的预订的范围内。

在接下来的工作中，作为公司一员、仓库的主要成员，我要做好以下几点：

1. 坚持按照公司规章制度办事并不断创新工作格局，使仓库管理工作再上一个新台阶。

2. 在现有的基础上，逐步的有效的将财务部u8系统管理软件充分的应用到仓库账务管理工作当中，以实现仓库管理工作质的飞跃，从而长久的稳固仓库管理成果来服务公司其他部门。

3. 认真落实《仓库管理制度》，使得仓库管理持续健康的与

公司一同向前发展!

针对公司的发展要求，结合仓库目前的实际状况，对仓库在今后的一到三月份的工作计划如下：

一， 一月份月上旬，仓库实施备料制。

仓库按计划部提前下发的领料清单对比生产上线时间提前三到五天备料。

并在备料的过程中及时反馈物料的欠料情况，为计划，采购，生产等部门解决生产欠料争取前置时间，减少因欠料问题造成的生产被动局面。

这项工作目前正在有序地展开。

二， 在一月份之内，解决仓库库存准确率长期低下的问题。

仓库库存准确率得不到提升，库存数据失真，对公司财务，计划，采购，生产等相关部门的工作开展造成很大的影响，同时也使仓库管理处于极为被动的局面。

在一月份之内，仓库要导入每日循环盘点制度，理顺和优化管理流程，提高管理人员的数据观念，按照工作日清日结，数据异常及时分析处理的原则严抓库存数据管理。

要彻底打破以往仓库在库存数据管理中存在的单纯依赖调账来维持数据准确的局面，在可持续性的基础上抓数据管理，同时也为erp系统的顺利上线提供可靠的基础数据支持。

三， 一月份之内，完善仓库的单据，报表管理。

仓库目前对单据管理很不到位，不能达到财务部的要求，无法对单据进行有效的追溯。

仓库要从单据的填写，传递，装订，保管，存档各环节进行重点改进；加强对单据、报表的审核，尤其是对进仓单的审核及报检记录的审核。

对单据体系进行一次清理，规范各类型业务，各类型单据的使用，签批流程，目前公司的单据设置不全面，有相当一部份业务无对应的单据进行登记，需要重新设计、规范一批单据来处理。

这项工作在一二月份内完成。

四， 在一月份之内，完善三包件的管理。

仓库目前对三包件的管理处于真空状态。

仓库需要从人员配备，业务流程，账目控制，物料控制等方面对三包件管理进行全面的加强管理。

五， 春节后仓库接管公司的钢材的管理与除尘器仓库的门禁管理。

配备好钢材仓库的管理人员，制定钢材仓库的门禁管理、物料收发管理、相关单据的传递与使用等一系列方案。

维修好除尘器仓库的大门，将除尘器仓库的门禁管理由行政转交到仓库。

六， 在二月份起实施以库存准确率考核为核心的员工考核机制。

为了配合库存准确率提升，仓库在二月份实施库存准确率考核制度，对库存准确率连续二到三个月内无实质性的提升的仓库相关管理人员(准确率目前定在98%)进行工资调整，对不能胜任工作的仓库相关管理人员考虑调离工作岗位。

七， 加强物料控制工作，提升物料管理水平。

完善不良品、呆滞物料的管理，不良品要单独建账管理，对呆滞品在春节前对现场物料进行一次清理。

及时反馈物料信息，为计划、采购、物控工作提供参考信息。

与生产部沟通，仓库所有紧固件每月集中发3次料，提升物料的收发效率，同生产一部确定管理方案，2月份开始执行。

八， 从一月份到三月份，完成仓库erp库存模块的上线工作。

公司的发展必定要求公司内部实行信息化管理。

目前公司暂定先从仓库管理模块入手，积累经验之后再在全公司实施erp系统。

仓库必须要打好信息化管理的第一炮，否则会影响到公司信息化的工作布局。

目前已与企管部erp系统供应商就仓库实施erp系统的步骤达成了初步的方案，暂定在二月份内完成相关的基础工作，在三月初实现系统上线。

仓库要协助完成环境评估，人员培训，业务流程的优化、固化，相关基础库存数据的提供等工作。

九， 从一月份到五月份，完成仓库的平面与空间布局规划。

按照公司的发展规划，包装机产品在本年度是重点发展对象，包装机类的物料将会有较大幅度的增长，而目前仓库的空间布局尚不能满足这一发展要求。

十， 用一到六个月的时间，加强管理团队建设等工作，完成

仓库组织架构调整。

要完成上述工作，团队建设是关键。

目前面临着在仓库管理方式，管理思路，管理理念进行全方位转变的情况，员工的思想观念如何转变，管理技能如何提升才能适应公司的发展要求的问题。

必须要预计到部份员工可能因为各方面的原因跟不上仓库的管理变化而不得不调整工作岗位；要做好从外面引进仓库管理人才的相关准备，做好相关的招聘、培训、考核工作；完善仓管员的kpi考核指标体系，对仓库管理人员的工作技能、工作绩效、工作态度做好全方位的评估；适当地提高仓库管理人员的工资待遇，希望仓库组长的工资能达到1800元/月左右，仓管员的工资达到1700元左右，仓务员的工资能达到1500元/月左右；做到以环境留人，待遇留人，感情留人，创造良好的团队氛围，打造高素质的仓库管理团队。

加强对员工的培训工作，针对员工技能上的不足之处，有针对性地开展业务培训，计划在一月份内开展一次office培训。

十一，对个人的工作要求。

三个月内要基本掌握仓库及仓库相关的各类业务流程，并能对现有流程提出合理化改善建议。

学习和熟悉好物料，完全掌握帐务报表的编制方法，可通过现场业务透视帐务的准确性、及时性和有效性。

学习机械或陶机行业知识，了解我司生产流程及产品特点。

质量部年度计划篇四

一、指导思想

坚持以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，以《安全生产法》为依据，以提高教师和学生的责任意识、法规意识、安全意识和安全技能为重点，以实现安全培训规模、质量、效益的综合提高为目标，加强领导，落实责任，真抓实干，分级实施，全员参与，全部覆盖，建立健全教职工安全培训工程组织责任体系和目标考核体系，切实提高学校安全管理的水平和师生的安全素质，减少事故发生，结合我校创建“平安校园”工作实际，现制定全员安全培训计划。

二、培训对象

全体教职工

三、培训内容

相关法律、法规，学校自己收集的相关材料。

四、方法步骤

1、统一规划、周密部署。学校制定全员安全教育培训计划，坚持集中学习与自学相结合，坚持学习与实践相结合，通过多种途径和方法，使教职工熟悉安全规章制度，掌握安全救护常识，学会指导学生预防事故、自救、逃生、紧急避险的方法和手段，并对学生开展安全防范教育，使学生掌握基本的自我保护技能，应对不法侵害，增强家长的安全意识。

2、落实责任、分级实施。学校作为安全培训责任主体，将教职工培训纳入校年度工作计划，自行组织对本校所有教职员、学生、家长进行安全培训教育工作。

3、完善制度，确保质量。学校将建立全员安全培训档案台帐制度，台帐内容包括：上级部门有关文件、学校全员培训计划、教职员工花名册、安全教育培训内容、培训人员登记表。

4、认真督查，加强考核。学校将全员安全培训实施情况列入各班安全目标管理考核的内容。并作为教师年度考核及优秀班集体考核的一项重要内容。对培训工作重视不够、组织不得力、表册上报不及时，要给予批评教育。

五、领导小组名单

组长：陈飞 顾惠娟

副组长：薛锦平

成员：杨军 陈俭 黄丹凤 曹卫昌 蔡裕华 邱新生毛艳艳 等

六、具体安排

- 1、综合知识培训
- 2、公民安全知识
- 3、事故危害与事故预防
- 4、安全生产基础知识
- 5、生活安全常识

质量部年度计划篇五

工作计划网发布20xx个人月度工作计划表，更多20xx个人月度工作计划表相关信息请访问[工作计划网](#)工作计划频道。

为了进一步提高自己的工作效率及工作能力，特制定以下工作计划：

一、对销售工作的认识：

二、对销售工作的提高：

1、制定工作日程表；（见附表）

4、每天坚持打40个有效电话，挖掘潜在客户、每周至少拜访2位客户（此数字为目标，供参考，尽量做到），促使潜在客户变成可持续客户；

7、提高自己电话营销技巧，灵活专业地与客户进行电话交流；

8、通过电话销售过程中了解各省、市的设备仪器使用、采购情况及相关重要追踪人；

三、重要客户跟踪：

1、江西萍乡市公路管理局供机科林科长、养护科曾科长；

2、山西、陕西、江西、河南各省市级公路局养护科；

3、浙江省临安市公路局、淳安县公路段、昌化县公路段、建德县公路段的相关负责人；

4、山西省大同市北郊区公路段桥工程乐；

5、河南市政管理处的姚科长；

质量部年度计划篇六

1. 全面、较深入地掌握我们“产品”地段优势并做到应用自如。

2. 根据自己以前所了解的和从其他途径搜索到的信息，搜集客户信息1000个。
3. 锁定有意向客户30家。
4. 完成销售指标100万。

二. 工作开展

众所周知，现代房产销售的竞争，就是服务的竞争。服务分为售前服务、售中服务和售后服务，而我们房产销售也是一种“服务“，所以前期工作即就是售前服务更是我们工作的重中之重。正是因为如此，我的工作开展计划也是围绕“售前服务”来进行。

1. 多渠道广泛地收集客户资料，并做初步分析后录入，在持续的信息录入过程中不断地提高自己的业务知识，使自己在对房产销售特点掌握的基础上进一步的深入体会，做到在客户面前应用自如、对答如流。
2. 对有意向的客户尽可能多地提供服务(比如根据其需要及时通知房源和价格等信息)，目的让客户了解房源和价格，在此基础上，与客户进行互动沟通。其次给客户一种无形的压力，比如：房源紧张，价格要上涨等，激发其购买欲望。
3. 在用电话与客户交流的过程中，实时掌握其心理动态，并可根据这些将客户分类。
4. 在交流的过程中，锁定有意向的客户，并保持不间断的联系沟通，在客户对我们的“产品”感兴趣或希望进一步了解的情况下，可以安排面谈。
5. 在面谈之前要做好各种充分准备，做到对房源，面积，单价等了如指掌。

6. 对每次面谈后的果进行总分析，并向上级汇报，听取领导的看法。克服困难、调整心态、继续战斗。

7. 在总和摸索中前进。

在一个月后，我要对该月的工作成果、计划执行情况做一次评估，总得失，为下个月的工作开展做准备。

质量部年度计划篇七

工作计划网发布2019年部门月度工作计划表模板，更多2019年部门月度工作计划表模板相关信息请访问工作计划网工作计划频道。

一个月的开始时，首先要写月工作计划，以下是部门月工作计划的范文，仅供阅览：

月工作计划范文：为进一步提升各部门、分公司管理水平，提升工作质量和执行力水平，公司对完善部门及分公司计划工作及总结制度进行了再强调和要求。

各部门应对月度工作及时进行总结检查，并对下月工作进行规划，并将其作为一项制度来执行，进一步完善工作计划内容、完成时间、执行时间、责任人。各部门及分公司负责人要将本部门的工作总结及计划于每月月底及时上报总经理，公司总经理办公会将对各部门的月度工作计划进行通报，对上月度的工作完成情况进行检查并通报，对未完成的工作任务分析原因，提出最后完成期限。

为加强部门月度工作计划与总结工作，根据公司领导班子扩大会议的精神，特作如下规定：

1、编制要求：

(1) “月度工作计划/总结表”格式见附件一；其中表中“实际完成时间”项为月末总结时填报。

(2) 为便于检查、考核，各部门在填报时应注意：

a□对于属月结性工作内容，要将计划完成时间予以明确至当月某日；

b□对于属跨月延续性工作内容，请在内容描述时明确本月该项工作的实施进度；

(3) 公司每周发布的高层领导扩大会议纪要中“总经理督办工作”，属于公司当期的重点工作任务，各部门应将之相关内容纳入本部门的补充工作计划，并予以重点关注和落实。每月在制定工作总结时，应将上述内容完成情况予以明确。

2、时间要求：

(1) 各部门应在每月15日前(遇周日应提前)编制出部门上月工作总结及本月的工作计划，经分管领导确认后，提交至我部，由我部进行调整汇总后报经总经理签批，并在当月20日前公布实施。

(2) 请各部门按上述要求，对部门x月工作总结及x月工作计划进行必要的调整后，在15日前重新发送至我部。

质量部年度计划篇八

工作计划网发布个人月度工作计划表范文，更多个人月度工作计划表范文相关信息请访问工作计划网工作计划频道。

以下是工作计划网为大家整理的《个人月度工作计划表范文》的文章，供大家参考

(一) 营销部总监

岗位名称:营销部总监(directorofmarketingdepartment)

直接上司:酒店总经理

直接下属:客户经理、美工、部门文员

职务概述

全面负责营销部的管理工作,负责制定及落实酒店营销策略方案,通过公关宣传、营业推广及各种方式的促销,以确保达到酒店所下达的的既定经营预算指标。

岗位职责

- 1、负责拟定酒店市场营销计划及营销策略。
- 2、负责拟定市场拓展及推广工作的行动计划。
- 3、负责酒店的广告策划宣传工作。
- 4、负责组织实施酒店既定的营销方案,并根据市场的变化作相应的策略调整,以达到销售效果,定期向酒店总经理汇报工作进度。
- 5、负责酒店销售公关资料的.收集、积累,文件、材料的整、编写等工作。
- 6、负责与房务部、餐饮部等部门协调共同制定客房、餐饮等价格方案及优惠规定,并每年对合同协议进行一次修订。
- 7、负责与财务部协调审核客户挂账的方式、限度和信用情况,并协助催收帐项。

- 8、负责每年定期参与重要的国内外旅*业展销会,加强酒店对外宣传。
- 9、负责建立合作紧密、高效能的营销队伍,充分发挥每位成员的潜能。
- 10、负责制定及修订营销人员工效挂钩方案,督促销售部员工开拓有潜质的新客户并签定商务合约。
- 11、广泛开展市场调研,收集顾客意见,制定营销方案及优惠规定等。
- 12、每周召开由总经理、各经营部门负责人及销售人员参加的营销例会,以便协调、修订、检讨有关改善酒店的经营状况,全面做好营销工作。
- 13、坚持向下级提供长期性培训,加强营销人员的信心与效能。
- 14、有计划推出各种形式的公关活动,并撰写供传媒使用的宣传稿件。定期邀请记者采访,以扩大酒店的知名度。
- 15、负责组织酒店宣传材料的编写、摄影、录像、印刷及宣传,并与媒体建立良好关系,取得他们的支持和帮助。
- 16、负责检查酒店的广告宣传内容有无差错、是否美观、设计是否高雅、与酒店格调是否相符等。
- 17、负责建立公关销售业务档案,以便查阅。
- 18、负责与有重要客户保持良好的商务往来,定期拜访旅游代理机构要员、大中型企业客户接待部门负责人、政府部门的重要客户,征求客户的意见,增进了解、加强合作。
- 19、负责组织和参加vip客人的接待。

20、了解和掌握市场信息与同行业销售方针,定期向总经理上交市场报告,并提出相应对策。

21、根据酒店的近期和远期经营目标和规划,负责整体销售工作,招揽客源,负责商务市场的业务拓展和方案实施。做好市场周密分析,选好销售市场和销售对策。

22、协调好营销部与酒店各部门的关系,使各个工作环节顺利运转。

23、亲自迎接所有大型会议之主办人。

24、利用一切机会和场所进行公关活动,如在宴会、酒会、茶话会、展览会、洽谈会、座谈会、纪念会、庆祝会等一切社交活动。

质量部年度计划篇九

个人月度工作计划是对工作的安排,那么,关于个人月度工作计划是怎么样的呢? 以下就是小编整理的个人月度工作计划表,一起来看看吧!

包括它的外观,质地,特性,优点,缺点,用途。虽然跟单文员不属于工程技术人员,似乎不需要对产品有更多的了解。其实不然。首先,在与客户沟通时,如果你对产品只一知半解,那么客户对你的信任度会大打折扣,甚至会怀疑你的工作能力。当客户向你咨询时,你也只能支支吾吾,或者老去向技术人员打听,客户不可能放心的把订单交给你去做。也没有任何优势吸引客户向你下单。

跟单人员的虽然不是官,但是他的门禁权限却很广,他可以进出多个部门,这就给我们学习新产品提供了便利的渠道,只要你不怕苦,不怕累,勤下车间,不耻下问,没有学不会

的东西。纺粘无纺布，熔喷无纺布等，相信很快会被我熟知并熟练的运用。

刚开始，一般人会认为跟单文员只需知道生产订单的进度就可以了，好像白领一样，坐在办公室，打着电话，发着email就可以掌控一切。

一个优秀的跟单人员，会非常熟悉产品的工艺流程，生产一定数量的产品所需要的生产时间。会亲自进车间察看大货的进度。当积累经验久了，无论是工艺还是货期你都可以直接回复客户。

每一个公司都有自己的工作模式。如果每个人都按照自己的流程来进行工作，那么将会导致公司秩序的混乱，各个部门的工作也会受阻。严重的会导致公司蒙受经济及名誉上的损失。比如说，公司规定收到客户订单需要经理部门签名确定。有一天，跟单员张三收到编号为a-001产品的订单，当时经理部门正在讨论产品调价的问题。下面的文员还没得到具体的通知。这时，张三，直接将订单发给生产线，催促生产。

没有给经理确认，而此时a-001的产品因为原材料涨价的问题需要涨价。但大货已经在生产了，张三跟客户多次协商价格都调不上来。如果这时停止生产，那么那些半成品都会变为废品。如果让大货完成而不运送给客户，那你就违了约，且失去了信誉。最后只能亏本卖给了客户。这样就直接造成了公司亏损。

出国的货物一般通过船和飞机，国内的货物通过公司安排汽车或者安排物流公司运送。在订单完成之前，跟单文员要认真选择运输公司，并考察他的信誉度，是否有能力运送此批货物。欣龙公司货物的运送主要通过物流来完成，我会尽快熟悉这些物流公司。经常与物流工作人员沟通，保证货物安全准时到达目的地。

当出现异常情况时，可以做出果断的处理。比如说，客户订购的产品，在外观或者包装上有一点微小的瑕疵，新来的跟单员可能会请示上级领导或者跟客户协商是否能接受这种不达标的产品，如果是一位老跟单员，可以自己做出判断。不必劳烦他人。

跟单文员实际上是公司和客户之间的一个窗口。首先，你是公司的雇员，你得对公司绝对忠诚，事事站在公司立场上，为公司着想。在客户那边，你必须坚持“客户是上帝”的原则。要让客户感觉到他是客户，正在享受星级的服务。客户不会理会公司其他部门是怎么运作，也不想知道更多，他只会与你联系，了解他的订单，了解他的货期。所以要做一个明亮清晰的窗口，要看清事实，冷静处理。我记得在东莞工作期间有一位同事，她总是盲目的满足客户的一切要求，从来不敢说“no”□根据工厂实际生产情况，订单的货期根本不能按照客户的时间交货，这位同事会说“ok”□

客户的订单越来越少，最后换了供应商。

质量部年度计划篇十

2、组织架构设计不能是按现有组织架构状况的记录，而是综合公司整体发展战略和未来一定时间内公司运营需要进行设计的。因此，既不可拘泥于现状，又不可妄自编造，每一职能部门、每一工作岗位的确定都应经过认真论证和研究。

3、组织架构的设计需注重可行性和可操作性，因为公司组织架构是公司运营的基础，也是部门编制、人员配置的基础。

(三)、目标实施需支持与配合的事项和部门：

2、组织架构草案出台后需请各部门审阅、提出宝贵意见并必须经公司领导最终裁定。

职位分析是公司定岗、定编和调整组织架构、确定每个岗位薪酬的依据之一，通过职位分析既可以了解公司各部门各职位的任职资格、工作内容，从而使公司各部门的工作分配、工作衔接和 workflow 设计更加精确，也有助于公司了解各部门、各职位全面的工作要素，适时调整公司及部门组织架构，进行扩、缩编制。也可以通过职位分析对每个岗位的工作量、贡献值、责任程度等方面进行综合考量，以便为制定科学合理的薪酬制度提供良好的基础。详细的职位分析还给人力资源配置、招聘和为各部门员工提供方向性的培训提供依据。

(一)、具体实施方案：

- 1、__年3月底前完成公司职位分析方案，确定职位调查项目和调查方法，如各职位主要工作内容，工作行为与责任，所必须使用的表单、工具、机器，每项工作内容的绩效考核标准，工作环境与时间，各职位对担当此职位人员的全部要求，目前担当此职位人员的薪资状况等等。人力资源部保证方案尽可能细化，表单设计合理有效。
- 2、__年4月完成职位分析的基础信息搜集工作。4月初由人力资源部将职位信息调查表下发至各部门每一位职员；在4月15日前完成汇总工作。4月30日前完成公司各职位分析草案。
- 3、__年4月30日前人力资源部向公司提交公司各职位分析详细资料，分部门交各部门经理提出修改意见，修改完成后汇总报请审阅后备案，作为公司人力资源战略规划的基础性资料。

(二)、实施目标注意事项：

- 1、职位分析作为战略性人力资源管理的基础性工作，在信息搜集过程中要力求资料翔实准确。因此，人力资源部在开展此项工作时应注意员工的思想发动，争取各部门和每一位员工的通力配合，以达到预期效果。

2、整理后的职位分析资料必须按部门、专业分类，以便工作中查询。

3、未能从职位信息调查中获取到的职位信息分析由人力资源部会同该职位所属部门进行撰写。

4、该目标达成后将可以与公司组织架构配合在实际工作中应用，减少人力资源工作中的重复性工作，此目标达成需公司各部门配合，人力资源部注意做好部门间的协调与沟通工作。

(三)、目标实施需支持与配合的事项和部门：

1、职位信息的调查搜集需各部门、各职位通力配合填写相关表单；

2、职位分析草案完成后需公司各部门经理协助修改本部门职位分析资料，全部完成后需请公司领导审阅通过。

__年人力资源部需要完成的人力资源招聘配置目标，是在保证公司日常招聘与配置工作基础之上，基于公司在调整组织架构和完善各部门职责、职位划分后的具体工作。因此，作为日常工作中的重要部分和特定情况下的工作内容。人力资源部将严格按公司需要和各部门要求完成此项工作。