

最新五老人员工作职责 业务员工作计划 表格(大全8篇)

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。相信许多人会觉得范文很难写？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

五老人员工作职责篇一

基本信息个人相片姓名：性别：男

相片粘贴

教育培训教育背景：时间所在学校学历9月-7月厦门理工学院
专科培训经历：工作经历所在公司：厦门中信贸易有限公司
时间范围：月-3月公司性质：民营/私人企业所属行业：贸易、
商务、进出口担任职位：贸易-外贸/贸易专员/助理工作描述：
代理进出口，负责日常的跟单操作。所在公司：厦门复航纺织
有限公司时间范围：205月-年8月公司性质：民营/私人企业
所属行业：纺织业（服饰、鞋类、家纺用品、皮具）担任职位：
外贸业务员工作描述：通过电子商务平台寻找客户，打样-寄样-
报价-样品确认-下单-确认交期-生产-出货-收款。同时进行客户
的跟踪维护，追踪外国客户的定单。其他信息
自我评价：本人性格开朗，具有较好的组织能力和沟通协调能力，
团队意识比较强，能较快的吸纳新事物，领会新技能. 联系方式
电话：

五老人员工作职责篇二

个人基本简历

简历编号：

更新日期：

无照片

姓名：

大学生个人简历

国籍：

中国

目前所在地：

广州

民族：

汉族

户口所在地：

韶关

身材：

173cm?kg

婚姻状况：

未婚

年龄：

28岁

培训认证：

诚信徽章：

求职意向及工作经历

人才类型：

普通求职？

应聘职位：

工厂跟单员：业务跟单/仓管、 客服代表/专员/助理、 生产助理：

工作年限：

4

职称：

无职称

求职类型：

全职

可到职日期:

随时

月薪要求:

1500--2000

希望工作地区:

佛山广州深圳

个人工作经历:

公司名称:

公司性质:

私营企业所属行业: 造纸, 印刷, 包装

担任职务:

业务

工作描述:

主要是对铝箔客户开发, 另外也对少数印刷客户的开发

离职原因:

公司名称:

公司性质:

所属行业:

担任职务:

业务主办

工作描述:

主要从事铝箔的销售回款及客户开发、维护，对小型仓库的管理。

离职原因:

教育背景

毕业院校:

广东省农业管理干部学院

最高学历:

大专

毕业日期:

所学专业一：

电子商务

所学专业二：

受教育培训经历：

起始年月

终止年月

学校（机构）

专业

获得证书

证书编号

-09

广东省农业管理干部学院

电子商务

助理电子商务师

语言能力

外语：

英语一般

国语水平：

良好

粤语水平：

良好

工作能力及其他专长

本人在铝箔行业从事业务也有3年半的时间，业务和财务方面比较熟悉，在地区方面珠三角和长三角都比较熟悉。如果是从事新行业，会带着从零开始的空杯子的心态，拥有的只是一些业务的经验。在上海恩远期间，主要以电脑办公为主，懂得运用erp系统，适当的出差，能够独立完成工作，适应能力强，具有良好的团队合作意识，有丰富的办事处工作经历。

详细个人自传

以前在公司主要是从事业务跟单，客户维护，然后慢慢做业务开发，月薪要求：1500元左右

（保险公司勿打扰！）

个人联系方式

通讯地址：

联系电话：

020-xxxxxxxxxx

家庭电话：

手机：

134xxxxxxxxxx

qq号码：

电子邮件：

个人主页：

五老人员工作职责篇三

一、想办法制订每日工作流程表没有工作目标和每天时间安排的人，总是很悠闲，而有了明确的目标，对自己每天时间安排得比较满的人，是没有空闲时间的，每一点时间都会过得很有意义很有价值。所以，我们要养成每天制订工作流程表的习惯。

1、对家装业务员来说，工作表要把第二天要办的事、要见的人放在第一位，比方说和某客户约好第二天见面或量房，那你一定就要结合双方约定的时间和地点来安排自己的行程。最好在约定地点附近开展业务。

2、工作表要学会预留出一段时间，不能把时间计算得很紧张。比方说，原定计划上午在小区做业务，下午2：00去见一个客户，中间有半个小时的车程，而你就不能将时间排到下午1：30分才行动，至少应该留出半个小时的空隙，一则防止路上有意外，二则提前到场等待客户，给客户体现出尊敬感。

3、工作表要随身携带，随时查看。你不可能每天都按照工作一丝不变地去工作，但至少工作表能够让你抓住主要的工作。

二、一天时间安排(仅供参考)

1、早会培训学习(8：00—8：40)我们建议每个公司都举行早会培训，把业务员和设计师集中在一起，如果部门较大，也可以单开业务部门的早会。早会每天安排一个主持人，一个讲师，每人轮流做主持人和讲师，大家创造一个内部学习和培训、人人参与的平台。

早会时间不能开得过长，半个小时到40分钟就行，内容可以循环推进。

2、 设计跟进(8: 40—9: 00)

3、 打电话(电话拜访、电话跟进)(9: 00—9: 20)

与设计师沟通以后，业务员要对客户进行电话拜访或电话跟进，一般来说，到了九点以后，客户也过了上班初的忙碌期了，打电话正是好时候。

业务员最好在公司里打电话，一则方便电话记录，创造更好的电话沟通环境，二则如果有客户需要量房，也好及时与设计部取得联系，客户有新想法也可直接与设计师进行沟通。业务员要养成每天跟进客户的习惯。

4、 到小区展开行动(9: 30—17: 00)

5、 回公司打电话 (17:00—18:00)(u2

如果业务员搜集到了很多的客户电话号码，我建议下午早回公司，在公司给客户打业务电话，这一段时间打电话的效果最理想。

6、 晚上要进行客户分析; s u!

7、 晚上要列出当天名单(客户、人际关系)希望你每天都能在自己的名单上增加新的人员，将客户信息和新结将近朋友的信息，完整地进行登记，每天增长的名单，就是你业绩持续增长的法门。

总结一年来的工作，自己的工作仍存在很多问题和不足，在工作方法和技巧上有待于向其他业务员和同行学习，20**年自己计划在去年工作得失的基础上取长补短，重点做好以下几个方面的工作：

(一)确保完成全年销售任务，平时积极搜集信息并及时汇总；

(三) 销售报表的精确度，仔细审核；

(四) 借物还货的及时处理；

(五) 客户关系的维系，并不断开发新的客户。

(六) 努力做好每一件事情，坚持再坚持！

最后，想对销售过程中出现的问题归纳如下：

(一) 仓库的库存量不够。虽然库存表上标注了每款产品最低库存量，但是实际却不相符，有许多产品甚至已经断货。在库存不多的情况下，建议仓库及时与生产联系下单，或者与销售联系提醒下单，飞单的情况大多于库存量不足有关。

(二) 采购回货不及时。回货时间总会延迟，对于这种现象，采购人员的态度大多都是事不关己，很少会想着怎么去与供应商解决，而是希望销售人员与客户沟通延缓时间。这样会让客户对我们的信誉度降低。（这种现象非常严重）

(三) 质检与采购对供应商退货的处理。很多不合格的产品，由于时间拖延，最后在逼不得已的情况下一挑再挑，并当成合格产品销售，这样对我们“追求高品质”的信念是非常不吻合的。经常有拿出去的东西因为质量问题让销售人员非常难堪。

(四) 财务应定期对销售却未回款的业务进行催款或者提醒。有许多已经回款的业务，财务在几个月之后才告诉销售人员，期间销售人员以为没回款一直都在催，给客户印象非常不好！

(五) 各部门之间不协调。为了自己的工作方便，往往不会太关心他人，不会考虑给他人带来的麻烦。有时候因为一句话或者一点小事情就可以解决了，可是却让销售人员走了许多弯路。

(六) 发货及派车问题。

(七) 新产品开发速度太慢。

总之，今年我将更加努力做好自己份内的事情，并积极帮助他人。也希望公司存在的一些问题能够妥善解决。不断的开发新品，不断开发新的区域，相信公司一定会走得更远，市场占有率更高，楚天人都会洋溢着幸福的笑容。

五老人员工作职责篇四

- 2，具体的工作范畴和相关量化标准
- 3，需要具备的专业技术能力和执行力
- 4，年度工作的相关排序和统筹，以及各工作模块之间的关联
- 5，相关时间节点的安排
- 6，前期历史遗留问题的处理
- 7，工作中的创新思路
- 8，对公司的建议
- 9，个人的提升目标

通过员工所提交的年度工作规划，公司管理层可了解到相关信息：

- 1，该员工是否明确自己的工作范畴
- 2，工作思路是否清楚

- 3, 对自身的技術能力是否有清醒的认识
- 4, 是否存在个人膨胀或是消极思想
- 5, 是否有积极进取精神
- 6, 稳定性如何
- 7, 是否具备培养价值
- 8, 对公司的年度规划和发展方向是否认可

当然, 并不是所有的员工都知道年度规划具体怎么做, 甚至还有员工压根没概念。

可给员工提供一个《年度工作规划》的基本模板, 已经设定了相关的内容模块, 员工只需做填空题即可。

可有效简化此工作的执行难度, 也在一定程度上引导员工建立对年度规划的基本意识。

五老人员工作职责篇五

个人基本简历

简历编号:

更新日期:

姓名:

应届毕业生求职网

国籍:

中国

目前所在地:

广州

民族:

汉族

户口所在地:

茂名

身材:

172cm?60kg

婚姻状况:

已婚

年龄:

27岁

培训认证:

诚信徽章:

求职意向及工作经历

人才类型:

普通求职?

应聘职位：

工作年限：

4

职称：

无职称

求职类型：

全职

可到职日期：

一个星期

月薪要求：

--3500

希望工作地区：

广州东莞佛山

个人工作经历：

公司名称：广州星技自动化有限公司起止年

月：-03~2009-05公司性质：私营企业所属行业：机电设备，
电力，动力担任职务：销售工程师工作描述：报价、出货、
收款。离职原因：公司名称：广州绿凯软件有限公司起止年

月：-03~2009-02公司性质：私营企业所属行业：计算机业
担任职务：软件开发工程师、软件开发项目主管工作描述：

软件开发工程师1. 使用vb开发客户端执行程序；2. 使用sql处

理数据库

理后台数据的查询、存储、更新3. 去过多家客户企业进行实施推行和现场培训，以及妥善做好相应的售后服务；4. 对软件进行二次开发。分析软件与现场流程的差异，调查客户需求、与客户讨论并做出对应的方案，然后对软件做相应的修改以及实施；5. 给老客户到现场做有偿软件维护。软件开发项目主管1. 组织开发前的需求调查与分析2. 参与软件功能设计，并负责与客户确认方案3. 制作项目开发计划，制定开发规则并在开发过程中不断跟进与调整4. 培训项目中新员工，保证能按照开发规则完成工作任务5. 开发过程中调整需求，更改相关模块的设计6. 参与软件实施与用户培训7. 初步制定开发规范流程离职原因：

教育背景

毕业院校：

兰州大学

最高学历：

本科

毕业日期：

所学专业一：

计算机科学与技术

所学专业二：

受教育培训经历：

语言能力

外语：

英语一般

国语水平：

精通

粤语水平：

精通

工作能力及其他专长

- 3、能跟客户进行良好沟通，有一定的软件设计、实施经验；
- 4、能融入公司的文化，善于发现问题，并寻找问题的解决方法；
- 5、对软件工程有初步的了解。
- 6、具备带领团队的初步技巧。

详细个人自传

- 3、具备较强的学习能力；
- 4、注重工作与生活的协调。
- 5、热情，渴望成功！

个人联系方式

通讯地址：

联系电话：

150xxxxxxxxx

家庭电话：

手机：

150xxxxxxxxx

qq号码：

电子邮件：

个人主页：

五老人员工作职责篇六

业务员工作计划表格模板就在下面，各位孩子烦恼业务员工作计划怎么写么?请看下面：

业务员工作计划表格模板：保险业务员工作计划

二、转变思想观念，积极适应市场竞争的需要，继续加强竞争意识和危机意识教育，引入激励机制，巩固原有险种的市场份额，积极开拓新业务、新保源。

三、加强与政府和有关部门的沟通，提高政府领导对保险在经济社会发展中重要作用的认识，积极取得政府和有关部门的支持，优化保险发展环境，工作计划《保险公司员工工作计划》。

四、进一步强化服务意识，努力提高服务水平，改善外部展业环境。

建立客服人员日常培训体制，努力提高服务技能和服务水平。

同时加大理赔查勘力度，努力挤干理赔水份。

五、加强团队建设，营造事业留人、感情留人、待遇留人的***发展环境，激发员工对公司的认同感和归属感，保持队伍的高度稳定。

进一步搞活用人机制，坚持打破身份界限，不拘一格用人才，确保人尽其才，才尽其用。

六、加强与各代理单位的沟通，使之尽快发展起来，达成双赢。

七、加强对农村网点的指导，尽快提高产能，积极联系党委、政府，建设其他乡(镇)网点，并维护好，建一个，出成效一个。

同时进一步加大“中国人寿保险先进村”建设力度，并顺利验收，让广大农民群众更多地得到中国人寿的优质保险保障，感受到党和政府的关怀。

八、继续抓紧抓好安全教育、法制教育、党风廉政建设工作不放松，加强管理，杜绝各类经济、治安、刑事案件的发展，降低管理风险，确保后方稳定。

我们坚信，在新的一年里，在县委、政府和上级公司的正确领导下，在各职能部门的密切配合和支持下，我们将继续发扬吃苦耐劳、勇于拼搏的精神，勇攀高峰，与全县各族人民一起，为**的经济建设添砖加瓦，共建***小康社会。

业务员工作计划表格模板：家装业务员每日工作计划

我们制订了个人的目标体系，也对市内的所有楼盘信息都进行了摸底，也知道了每天要做的三件事的顺序，同时还制订了自己的人际关系发展规划，现在开始对自己每天的时间进

行一下合理的安排：

一、想办法制订每日工作流程表

没有工作目标和每天时间安排的人，总是很悠闲，而有了明确的目标，对自己每天时间安排得比较满的人，是没有空闲时间的，每一点时间都会过得很有意义很有价值。

所以，我们要养成每天制订工作流程表的习惯。

1、对家装业务员来说，工作表要把第二天要办的事、要见的人放在第一位，比方说和某客户约好第二天见面或量房，那你一定就要结合双方约定的时间和地点来安排自己的行程。

最好在约定地点附近开展业务。

2、工作表要学会预留出一段时间，不能把时间计算得很紧张。

比方说，原定计划上午在小区做业务，下午2：00去见一个客户，中间有半个小时的车程，而你就不能将时间排到下午1：30分才行动，至少应该留出半个小时的空隙，一则防止路上有意外，二则提前到场等待客户，给客户体现出尊敬感。

3、工作表要随身携带，随时查看。

你不可能每天都按照工作一丝不变地去工作，但至少工作表能够让你抓住主要的工作。

二、一天时间安排(参考建议版)

现在，我们根据家装业务的特点，推出一个参考建议版的一天时间安排：

1、早会培训学习(8：00—8：40)

我们建议每个公司都举行早会培训，把业务员和设计师集中在一起，如果部门较大，也可以单开业务部门的早会。

早会每天安排一个主持人，一个讲师，每人轮流做主持人和讲师，大家创造一个内部学习和培训、人人参与的平台。

早会时间不能开得过长，半个小时到40分钟就行，内容可以循环推进。

2、设计跟进(8：40—9：00)

业务员参加完早会培训以后，要与设计师进行单独沟通，业务员可以将客户的新消息、新要求、新想法向设计师汇报，同时也要督促设计师的工作，以免设计师因自己的工作繁忙而耽误你的客户，与设计师沟通做到更好地协调与客户之间的关系。

3、打电话(电话拜访、电话跟进)(9：30—11：30)

与设计师沟通以后，业务员要对客户进行电话拜访或电话跟进，一般来说，到了九点以后，客户也过了上班初的忙碌期了，打电话正是好时候。

业务员最好在公司里打电话，一则方便电话记录，创造更好的电话沟通环境，二则如果有客户需要量房，也好及时与设计部取得联系，客户有新想法也可直接与设计师进行沟通。

业务员要养成每天跟进客户的习惯。

4、到小区展开行动(9：30—17：00)

这一段时间主要用于联系新客户，培育自己的客户资源。

当然也要根据实际情况，如果小区交房，就要提前去小区，早会可以不开，电话可以不打。

晚上回公司的时间也可早可晚，如果小区客户下班后较多，就可以晚回去。

5、回公司打电话(16: 00—18: 00)

如果业务员搜集到了很多的客户电话号码，我建议下午早回公司，在公司给客户打业务电话，这一段时间打电话的效果最理想。

6、晚上要进行客户分析

业务员晚上下班后，要养成对自己白天所联系的客户进行分析的习惯，可以结合公司推出的《客户分析表》，只有对客户进行准确分析定位，才能找到与客户进行更好沟通的技巧和突破点。

第二天早上，要将客户分析的内容与设计师或主管进行沟通。

7、晚上要列出当天名单(客户、人际关系)

五老人员工作职责篇七

简历编号:

更新日期:

无照片

姓名:

郑小姐

国籍：

中国

目前所在地：

广州

民族：

汉族

户口所在地：

广东省

身材：

158cm?47kg

婚姻状况：

未婚

年龄：

26岁

培训认证：

诚信徽章：

求职意向及工作经历

人才类型：

普通求职？

应聘职位：

文秘/文员：文员、出纳/收银员：出纳、市场销售/营销类：
销售、业务员

工作年限：

/

职称：

无职称

求职类型：

全职

可到职日期：

随时

月薪要求：

3500--5000

希望工作地区：

广东省广州中山

个人工作经历：

公司名称：

广东省金威达彩印有限公司起止年月：-10~-08

公司性质：

所属行业：

担任职务：

前台文员

工作描述：

离职原因：

公司名称：

公司性质：

私营企业所属行业：其他

担任职务：

工作描述：

离职原因：

想换一下工作环境

教育背景

毕业院校：

广东女子职业技术学院

最高学历：

大专

毕业日期：

所学专业一：

旅游管理

所学专业二：

受教育培训经历：

起始年月

终止年月

学校（机构）

专业

获得证书

证书编号

-09

广东省女子职业技术学

游游管理

四级文秘

语言能力

外语：

英语良好

国语水平：

良好

粤语水平：

优秀

工作能力及其他专长

详细个人自传

个人联系方式

通讯地址：

联系电话：

家庭电话：

手机：

qq号码：

电子邮件：

个人主页：

五老人员工作职责篇八

业务员工作计划表格模板就在下面，各位孩子烦恼业务员工作计划怎么写么?请看下面：

二、转变思想观念，积极适应市场竞争的需要，继续加强竞争意识和危机意识教育，引入激励机制，巩固原有险种的市场份额，积极开拓新业务、新保源。

三、加强与政府和有关部门的沟通，提高政府领导对保险在经济社会发展中重要作用的认识，积极取得政府和有关部门的支持，优化保险发展环境，工作计划《保险公司员工工作计划》。

四、进一步强化服务意识，努力提高服务水平，改善外部展业环境。

建立客服人员日常培训体制，努力提高服务技能和服务水平。

同时加大理赔查勘力度，努力挤干理赔水份。

五、加强团队建设，营造事业留人、感情留人、待遇留人的***发展环境，激发员工对公司的认同感和归属感，保持队伍的高度稳定。

进一步搞活用人机制，坚持打破身份界限，不拘一格用人才，确保人尽其才，才尽其用。

六、加强与各代理单位的沟通，使之尽快发展起来，达成双赢。

七、加强对农村网点的指导，尽快提高产能，积极联系党委、

政府，建设其他乡(镇)网点，并维护好，建一个，出成效一个。

同时进一步加大“中国人寿保险先进村”建设力度，并顺利验收，让广大农民群众更多地得到中国人寿的优质保险保障，感受到党和政府的关怀。

八、继续抓紧抓好安全教育、法制教育、党风廉政建设工作不放松，加强管理，杜绝各类经济、治安、刑事案件的发展，降低管理风险，确保后方稳定。

我们坚信，在新的一年里，在县委、政府和上级公司的正确领导下，在各职能部门的密切配合和支持下，我们将继续发扬吃苦耐劳、勇于拼搏的精神，勇攀高峰，与全县各族人民一起，为**的经济建设添砖加瓦，共建***小康社会。

我们制订了个人的目标体系，也对市内的所有楼盘信息都进行了摸底，也知道了每天要做的三件事的顺序，同时还制订了自己的人际关系发展规划，现在开始对自己每天的时间进行一下合理的安排：

一、想办法制订每日工作流程表

没有工作目标和每天时间安排的人，总是很悠闲，而有了明确的目标，对自己每天时间安排得比较满的人，是没有空闲时间的，每一点时间都会过得很有意义很有价值。

所以，我们要养成每天制订工作流程表的习惯。

1、对家装业务员来说，工作表要把第二天要办的事、要见的人放在第一位，比方说和某客户约好第二天见面或量房，那你一定就要结合双方约定的时间和地点来安排自己的行程。

最好在约定地点附近开展业务。

2、工作表要学会预留出一段时间，不能把时间计算得很紧张。

比方说，原定计划上午在小区做业务，下午2：00去见一个客户，中间有半个小时的车程，而你就不能将时间排到下午1：30分才行动，至少应该留出半个小时的空隙，一则防止路上有意外，二则提前到场等待客户，给客户体现出尊敬感。

3、工作表要随身携带，随时查看。

你不可能每天都按照工作一丝不变地去工作，但至少工作表能够让你抓住主要的工作。

二、一天时间安排(参考建议版)

现在，我们根据家装业务的特点，推出一个参考建议版的一天时间安排：

1、早会培训学习(8：00—8：40)

我们建议每个公司都举行早会培训，把业务员和设计师集中在一起，如果部门较大，也可以单开业务部门的早会。

早会每天安排一个主持人，一个讲师，每人轮流做主持人和讲师，大家创造一个内部学习和培训、人人参与的平台。

早会时间不能开得过长，半个小时到40分钟就行，内容可以循环推进。

2、设计跟进(8：40—9：00)

业务员参加完早会培训以后，要与设计师进行单独沟通，业务员可以将客户的新消息、新要求、新想法向设计师汇报，同时也要督促设计师的工作，以免设计师因自己的工作繁忙而耽误你的客户，与设计师沟通做到更好地协调与客户之间的关系。

3、 打电话(电话拜访、电话跟进)(9: 30—11: 30)

与设计师沟通以后，业务员要对客户进行电话拜访或电话跟进，一般来说，到了九点以后，客户也过了上班初的忙碌期了，打电话正是好时候。

业务员最好在公司里打电话，一则方便电话记录，创造更好的电话沟通环境，二则如果有客户需要量房，也好及时与设计部取得联系，客户有新想法也可直接与设计师进行沟通。

业务员要养成每天跟进客户的习惯。

4、 到小区展开行动(9: 30—17: 00)

这一段时间主要用于联系新客户，培育自己的客户资源。

当然也要根据实际情况，如果小区交房，就要提前去小区，早会可以不开，电话可以不打。

晚上回公司的时间也可早可晚，如果小区客户下班后较多，就可以晚回去。

5、 回公司打电话 (16: 00—18: 00)

如果业务员搜集到了很多的客户电话号码，我建议下午早回公司，在公司给客户打业务电话，这一段时间打电话的效果最理想。

6、 晚上要进行客户分析

业务员晚上下班后，要养成对自己白天所联系的客户进行分析的习惯，可以结合公司推出的《客户分析表》，只有对客户进行准确分析定位，才能找到与客户进行更好沟通的技巧和突破点。

第二天早上，要将客户分析的内容与设计师或主管进行沟通。

7、晚上要列出当天名单(客户、人际关系)

1, 对本岗位的全面认识, 明确其中的价值所在

2, 具体的`工作范畴和相关量化标准

3, 需要具备的职业技术能力和执行力

4, 年度工作的相关排序和统筹, 以及各工作模块之间的关联

5, 相关时间节点的安排

6, 前期历史遗留问题的处理

7, 工作中的创新思路

8, 对公司的建议

9, 个人的提升目标

通过员工所提交的年度工作规划, 公司管理层可了解到相关信息:

1, 该员工是否明确自己的工作范畴

2, 工作思路是否清楚

3, 对自身的技术能力是否有清醒的认识

4, 是否存在个人膨胀或是消极思想

5, 是否有积极进取精神

6, 稳定性如何

7, 是否具备培养价值

8, 对公司的年度规划和发展方向是否认可

当然, 并不是所有的员工都知道年度规划具体怎么做, 甚至还有员工压根没概念。

可给员工提供一个《年度工作规划》的基本模板, 已经设定了相关的内容模块, 员工只需做填空题即可。

可有效简化此工作的执行难度, 也在一定程度上引导员工建立对年度规划的基本意识。