# 企业科工作计划精选8篇

来源：网络 作者：梦里花开 更新时间：2024-02-17

*通过制定工作计划我们可以更好地制定目标和里程碑，激励自己不断进步，通过制定工作计划，我们可以更好地追踪和监控工作进展，以下是小编精心为您推荐的企业科工作计划精选8篇，供大家参考。在这一年里，凭借前几年的蓄势，公司步入了高速成长的快车道，实现...*

通过制定工作计划我们可以更好地制定目标和里程碑，激励自己不断进步，通过制定工作计划，我们可以更好地追踪和监控工作进展，以下是小编精心为您推荐的企业科工作计划精选8篇，供大家参考。

在这一年里，凭借前几年的蓄势，公司步入了高速成长的快车道，实现了飞快的效益增添，而且成功地实现公司股票在上海证券生意所上市。从此，一个公司将以崭新姿态展此刻世人面前，一个更具朝气和活力的、以维护股东益处为己任的新公司降生了。

公司上市后，打点水平必将年夜幅度提高，这不仅仅是市场竞争的外在要求，更是自身成长壮年夜的内在要求。对于市场部来说，周全晋升打点水平，与公司同步成长，既是一种压力，又是一种动力。为了完成公司合同额三十亿的总体经营打点方针，市场部特制订工作打算如下。

一、 信息收集打点

1. 成立直接率领关系

市场部是负责公司信息收集培植与维护、信息收集措置工作的本能机能部门，接管营销副总司理的率领。市场部信息打点员与各区域市场开发助理之间是一种直接率领关系，即在信息收集培植、维护、信息措置、查核方面临市场开发助理直接进行指导和批示，并承担信息收集工作的率领责任。

2. 构架新型组织机构

3. 增添人员设置装备摆设：

（1）、信息打点员：市场部设专职信息打点员3名，分管分歧区域，不再兼任其它工作。

（2）、市场开发助理：浙江省六个处事处共设市场开发助理两名,其它各处事处所辖区域均设市场开发助理一名。

4. 强化人员素质培训

春节前完成对各区域的市场部信息打点员和市场开发助理的招聘和培训，使新的打点轨制实施过程中市场部在人员素质方面有充实的保障。当真选择和稳重录用市场开发助理，切勿滥竽凑数。

5. 加年夜人员查核力度

在人员设置装备摆设、资本保证、业绩查核等方面临信息收集成立和维护作出实施细则划定，从轨制上对此项工作作出保证。成立市场信息打点员按期巡回分管区域指导信息打点工作的查核轨制，并按照各区域现实情形和存在的问题，有针对性地加以剖析和研究，以督促其在短期内按划定成立和健全信息打点的工作。

6. 动态打点市场收集

市场开发助理与信息打点员按照信息员供给的信息数目（以个为单元）、项目规模、信息告竣率、成长下级信息员数目四项指标对信息收集成员进行按期的动态评估。在剖析信息员/单元的分类的基本上，信息打点员和市场开发助理应连系信息员的布景资料进行详尽地剖析，确定其经由过程辅佐后业绩增添的可能性。进一步增强信息的打点，在信息的完整性、实时性、有用性和保密性等方面做好比上一年更好。（详见市场开发助理打点轨制）

7. 增强市场调研

以各区域信息成员/单元供给的信息量和公司在各区域的营业进展情形，将以专人对各区域结构营业的成长现状和潜在的成长趋向，进行充实的市场调研。经由过程调研获取第一手资料，为公司在各区域的机构设置各趋合理和公司在开拓新的市场方面作好参谋。

二、 品牌推广

1、为进一步打响公司品牌，扩年夜公司的市场据有率，乘公司上市的春风，初步考虑四川省省会成都、陕西省省会西安、新疆维吾尔自治区首府乌鲁木齐、辽宁省会沈阳、吉林省的长春、广东省会广州、广西壮族自治区首府南宁以及上海市举办品牌推广会和钻研会，以宣传和扩年夜公司的品牌，扩年夜信息收集，缔造更年夜市场空间，从而为实现合同翻番奠基坚实的市场基本。

2、在重点或年夜型的工程项目完工之际，邀请有关部门在现场举办新闻发布会，用完工实例展示和宣传杭萧钢构品牌，展示杭萧钢构在行业中手艺、业绩占有一流水平的事实，树立建筑钢结构行业中上市公司的典型浸染和率领地位，使宣传工作达到事半功倍的下场。

3、进一步做好广告、资料等方面的宣传工作。在各个施工现场建造和安装年夜型宣传条幅或广告牌，现场展示企业实力；实时建造企业新的业绩和宣传资料，填补到投标文件中的业绩介绍中和发放到商巨匠员手中，尽可能地晋升品牌推广的深度和力度。

4、增强和外界接触人员的专业常识培训和素质教育工作，树立精采的企业员工形象和前进前辈的企业文化内在，给每一位与杭萧钢构人员接触的人都能够留下夸姣而深刻的印象，从而对杭萧钢构及钢结构有更清楚和深条理的熟悉。

三、 客户接待

客人接待工作仍是市场部工作的重点之一。做好客人接待工作是营业联系的需要的提前和基本。若何按照公司有关划定和商务部要求保质保量地做好客人接待工作是市场部必需进行当真研究和切磋的主要课题。概况上看起来接待工作斗劲简单，但本色上客户接待是一门十分深邃的学问。不去深切地研究和切磋就不能让该项工作做得完美。是以，市场部要在体例上、轨范上、细节上下一番功夫。为了既少花钱，又不影响接待下场，需要向各商务部率领和各处事处商务人员更多地体味客人的糊口阅历、为人禀性、处

事体例、乐趣快乐喜爱、饮食习惯、处事气概、企业价值取向、打点理念、产物特色、行业地位等等。细心研究剖析和琢磨推敲日程的放置，让每一位客人在最短时刻内对公司有周全的、清楚的、有必然深度的体味，对杭萧钢构的产物默示出最年夜限度的认同感，对公司的打点模式和企业文化发生足够的乐趣。独霸久地、坚韧不拔地当真看待每一批客人和每一客人，使他们对公司的

接待工作对劲作为市场部每一个接待工作人员的准则。从而以此来提高项目跟踪的成功率和降低商务构和的难度，达到提高企业经济效益的根柢目的。为此市场部着重抓好以下几方面的工作：

1、 督促全体人员始终以热诚为原则，有礼有节地做好各方面客人的接待工作，确保接待下场一年好于一年。

2、 在确保客户接待下场的提前下，将尽可能地节约接待费用，以降低公司的整体经营成本，提高公司利润水平。

3、 继续做好来访客户的接待档案打点工作，将潜在顾客和合同顾客的档案分类保留，切确把握项目历程，全力配合商务部门和处事处促成项目营业。

4、 调整部门人员岗位，招聘高素质的人员充实接待力量。跟着营业量的不竭扩年夜，来访客户也日渐增多，市场部负责接待的人员较着不足。为了顺应公司营业成长的需要，更好地做好接待工作，落实大好人员招聘工作也是一件十分主要的工作。

四、 内部打点

1、严酷执行c版质量打点系统文件和打点系统尺度文件，严酷实施“一切按文件打点，一切按轨范操作，一切用数据措辞，一次就把工作做好”计谋，使市场部慢慢成为执行型的团队。

2、进一步严酷按照股份公司和营销系统所划定的各项要求，开展本部门的各项工作打点，全力提高打点水平。

3、充实阐扬本部门各岗位人员的工作积极性和自动能动性，强调其工作中的过程节制和最终下场。提高他们的工作责率性和工作质量。严酷按摄影应的岗位职责实施查核制。

4、一切从公司年夜局出发，强调营销系统一盘棋。积极做好协调营销系统各部门之间的联系与协调工作，从而提高营销系统整体战斗力，为完成的营销方针做好最优质的处事工作。

5、配合营销副总司理搞好营销系统的日常行政打点。自动为各部门做好后勤保障工作和日常处事性工作。为他们缔造加倍精采的企业文化空气和工作情形。

尊敬的领导：

新年新气象，新的一年对自己来说是新希望的开始，工作上有新的奋斗目标和新的挑战。思先于行，万事开头难但我已做好了充足的计划准备，为自己新的一年工作开个好头，引导自己在新年工作中收获成长，为公司创造更大的价值。

1、一专多能，提高自身综合素质。

总监要加强学习，不断完善自己，使自己成为一专多能的高智力人才。监理工程师代表公司组建或新到一个项目，必须以人为本，把人搞活，知人善任。具体是，思想上要有正确的价值观与人生观，要有现代化的管理思想，要有强烈的事业心、高度的责任感、正直的品质和民主的作风。业务上要有扎实的工程理论基础，要有比较全面的工程知识，有丰富的工程实践经验，要具备现代化的管理技能以及组织、指挥、控制和沟通、协调能力，要会经营、懂经营。在处理原则问题上首先想到公司利益，在分配处理个人利益方面首先想到一线工程师，只有公司利益和一线工程师的利益得到保障和落实后，总监的利益才能得到保障。总监要有良好的职业道德。正如许多同行所说，总监要集总工程师、总经济师、项目经理的基本技能于一身。对照这个标准，要完全都做到确实很难，但作为总监应该朝着这个目标去努力，要不断地学习和摸索，在实践中锻炼提高。总监只有搞好了自己的学习，全面提高了自己的综合素质 后才能当好总监、做好总监工作。

2 、明确工作定位与处事原则。

总监要给自己准确定位，做好协调工作：严格地说，总监是受业主委托，代表监理单位，在业主授权范围内，根据与业主签订的监理委托合同，依照法律行政法规及有关的技术标准、设计文件和建筑工程承包合同，对承包单位在设计、施工质量、建设工期和建设投资等方面，代表建设单位实施监督。监理单位与业主之间是委托与被委托的关系，与承包单位是监理与被监理的关系。在法律上这三者是平等主体，在工作上是互相促进，在管理上是互相制约，监理是其中的中介主体。因此，总监在协调矛盾时，必须自始至终遵守法、诚信、公正、科学的原则，树立换位思想，既要监，也要帮。对业主，要将业主摆到主导作用的位置，从工程建设的角度站在业主的立场，多为业主考虑，起到顾问的作用。对设计单位，要充分尊重设计、现场设计代表的意见，当好优化设计的帮手。对工程施工单位， 既要严格要求，又要积极维护其合法利益，还要积极帮助他们解决工作中出现的疑难问题。总之，总监要做到既到位、也有位、还不越位;要能管、会管、敢管。重点做好各方面的协调管理工作，协调管理施工单位要宽严结合，刚柔并济。一味的严、硬和一味的宽、软，都不能管好现场。做事一定不可偏激，要明白充分取得业主的信任，是管好现场的关键。协调管理业主、设计单位、总包单位和分包单位一定要根据国家的法律法规并结合现场的实际情况，采取实事求是、因地制宜的工作方法进行监理。切不可生搬硬套、极端教条，要树立服务意识，监帮结合才是我们正确的工作思路。总之，合格的总监能够\"以人为本、实事求是、因地制宜\"，只有这样才能出色的完成监理任务。

3 、做好监理内部管理工作。

总监要当好对内负责人，安排工作任务一定要制度化。尽量减少临时性的任务，健全监理工程师的岗位责任制，做到监理班子内部专业配套、人员齐全、分工明确、各尽其职，加强监理班子团结协作、步调一致、相互配合、互相支持的氛围。对内总监的职责就是行政负责人、技术负责人。作为行政负责人，总监要根据所监工程的具体特点，合理设置机构，配备监理人员，健全监 理制度，规范监理工作程序，明确岗位职责。作为技术负责人，总监从一开始就要参与监理大纲的编制，监理合同签订后，应主持编制监理规划，指导各专业制定监 理实施细则或监理工作计划。工程建设过程中，根据制定的监理工作计划、实施细则和各项规章制度，组织

开展监理工作，最后尚应做好监理总结。需要指出的是，总监在行使对内负责人职责时要保证各级监理人员有必要的权力，做到责权利分配合理、科学、符合有关规定。

4、加强重点工作控制能力。

总监要使\"三控制\"目标系统达到最优结合：监理工作的重点是对工程建设实施\"三控制\"，即质量、投资、工期的.控制。总监工作的重点同样也是\"三控制\"，但质量、投资、工期彼此是一个既统一又相互矛盾的目标系统。作为总监，其职责就是通过对这三方面进行控制，使得这一目标系统达到最优结合，故总监所有的工作都必须围绕这一目标去展开;尤其是当质量与投资、工期发生矛盾时，态度要鲜明，要从对人民、对工程、对自己负责的高度去处理矛盾，敢于进言，敢于丢官，合理应用赋予自己在支付方面的权力，选好、抓好质量控制点，严格旁站制度和验收制度，抓好事先、事中、事后三环节控制，扎实地做好防微杜渐工作，坚决制止或反对\"献礼工程\"、\"三边工程\"等违反客观规律的工程在自己监理的工程中出现。建立工期协调制度，从组织技术、合同管理、经济以及信息反馈等方面及时采取措施，通过动态控制，以、月保季以季保年，从而保证整个工期。

5、做好信息化管理工作。

抓好监理信息工作，建设监理信息是总监实施控制的基础，也是总监监理决策的依据。从事建设监理无时无刻不在与信息打交通，如标准规范更新、设计变更、工程信息往来等，总监要从信息收集、 整理、处理、存储、传递等环节上完善规章制度。加强督促检查。计算机技术在建设监理上已发挥越来越大的作用。尤其是在一些大中型重点工程项目中。所以总监要在重视信息管理及应用。

做总监工作，是一项系统工程，哪个环节处理得不好都不行。监理工作除要求专业上的技能之外，做好监理工作更重要和不可或缺的是身上所担负的责任。

公司上市后，管理水平必将大幅度提高，这不仅仅是市场竞争的外在要求，更是自身发展壮大的内在要求。对于市场部来说，全面提升管理水平，与公司同步发展，既是一种压力，又是一种动力。为了完成公司xx年合同额三十亿的总体经营管理目标，市场部特制订xx年工作计划如下。

一、 信息网络管理

1. 建立直接领导关系

市场部是负责公司信息网络建设与维护、信息收集处理工作的职能部门，接受营销副总经理的领导。市场部信息管理员与各区域市场开发助理之间是一种直接领导关系，即在信息网络建设、维护、信息处理、考核方面对市场开发助理直接进行指导和指挥，并承担信息网络工作的领导责任。

2. 构架新型组织机构

3. 增加人员配置：

(1) 信息管理员：市场部设专职信息管理员3名，分管不同区域，不再兼任其它工作。

(2) 市场开发助理：浙江省六个办事处共设市场开发助理两名,其它各办事处所辖区域均设市场开发助理一名。

4. 强化人员素质培训

春节前完成对各区域的市场部信息管理员和市场开发助理的 招聘 和培训，使xx年新的管理制度实施过程中市场部在人员素质方面有充分的保障。认真选择和慎重录用市场开发助理，切勿滥竽充数。

5. 加大人员考核力度

在人员配置、资源保证、业绩考核等方面对信息网络建立和维护作出实施细则规定，从制度上对此项工作作出保证。建立市场信息管理员定期巡回分管区域指导信息管理工作的考核制度，并根据各区域实际情况和存在的问题，有针对性地加以分析和研究，以督促其在短期内按规定建立和健全信息管理的工作。

6. 动态管理市场网络

市场开发助理与信息管理员根据信息员提供的信息数量(以个为单位)、项目规模、信息达成率、发展下级信息员数量四项指标对信息网络成员进行定期的动态评估。在分析信息员/单位的分类的基础上，信息管理员和市场开发助理应结合信息员的背景资料进行细致地分析，确定其通过帮助后业绩增长的可能性。进一步加强信息的管理，在信息的完整性、及时性、有效性和保密性等方面做好比上一年更好。(详见市场开发助理管理制度)

7. 加强市场调研。

以各区域信息成员/单位提供的信息量和公司在各区域的业务进展情况，将以专人对各区域钢结构业务的发展现状和潜在的发展趋势，进行充分的市场调研。通过调研获取第一手资料，为公司在各区域的机构设置各趋合理和公司在开拓新的市场方面作好参谋。

二、 品牌推广

1、 为进一步打响“\*\*公司”品牌，扩大\*\*公司的市场占有率，xx年乘公司上市的东风，初步考虑四川省省会成都、陕西省省会西安、新疆维吾尔自治区首府乌鲁木齐、辽宁省会沈阳、吉林省的长春、广东省会广州、广西壮族自治区首府南宁以及上海市举办品牌推广会和研讨会，以宣传和扩大\*\*公司的品牌，扩大信息网络，创造更大市场空间，从而为实现合同翻番奠定坚实的市场基础。

2、 在重点或大型的工程项目竣工之际，邀请有关部门在现场举办新闻发布会，用竣工实例展示和宣传\*\*公司品牌，展示\*\*公司在行业中技术、业绩占据一流水平的事实，树立建筑钢结构行业中上市公司的典范作用和领导地位，使宣传工作达到事半功倍的效果。

为统一思想，提高员工素质，增强凝聚力，塑造公司良好形象，更好地做好新形势下的企业宣传工作，推动企业文化建设，制定本计划。

一、指导思想

坚持宣传党的路线方针政策，以经济建设为中心，围绕增强企业凝聚力，突出企业精神的培育，把凝聚人心，鼓舞斗志，为公司的发展鼓与呼作为工作的出发点和落脚点，发挥好～阵地的作用，促进企业文化建设。

二、宣传重点

1、公司重大经营决策、发展大计、工作举措、新规定、新政策等；

2、党的方针政策、国家法律法规；

3、先进事迹、典型报道、工作创新、工作经验；

4、员工思想动态；

5、公司管理上的薄弱环节，存在的问题；

6、企业文化宣传。

三、具体措施

1、端正认识，宣传工作与经济工作并重。

宣传工作是教育、激励员工的一种方式，是企业不可缺少的一项工作。“企业要发展、要实现奋斗目标，离不开全体员工的不懈努力，只有进一步加强宣传工作，才能激发起员工的斗志，形成向心力，各项工作才能战无不胜，才能建立起公司特有的企业文化”。因此，要端正认识，把宣传工作作为一件大事来抓好、做好。

2、强化措施，把宣传工作落到实处。

①建立公司宣传网络，组建一支有战斗力的宣传队伍。公司办公室负责整个公司的宣传工作，各分公司设立一人兼职负责分公司的宣传工作，各部室至少要有一名兼职宣传报道员、各分公司至少要有8名兼职宣传报道员从事企业宣传报道工作。各部室、各分公司在2月20日前将宣传报道员名单报公司办公室，由公司办公室负责于2月22日组织宣传知识培训，提高其工作能力，适应公司宣传工作的需要。

②自3月份开始恢复《xx报》。每月一期，期间根据需要增发副刊。凡公司员工均可投稿，公司宣传报道员每月至少一篇，稿件形式不限，宣传内容以～年宣传工作重点为主，所有稿件一经刊登按字数发放稿酬。优秀的稿件向上级报刊推荐。

③黑板报每半月一期。公司办公室负责办公楼东头的板块，技术中心负责办公楼西头的板块，综合管理部、质量部在机床制造分公司范围内各选一块，其余的由两个分公司负责安排完成。

④宣传栏由公司办公室负责根据需要不定期更换。

⑤更新、增添标语牌。要统一字体，统一着色，使之体现公司文化特色。道路上悬挂标牌由公司办公室负责更换，其他由各分公司负责。

⑥做好专题宣传活动。各部室根据需要牵头做好这项工作。如：安全月、质量月等。

⑦开展评优树先工作，体现人本精神。开展评选质量标兵、技术能手、劳动竞赛等活动，激发员工的劳动热情，增强员工的团队精神。

⑧、群团组织要广泛开展文体娱乐活动，既要轰轰烈烈、扎扎实实，有要讲究实效。

⑨、各分公司、部室要开好班前班后会。

⑩加强对外宣传力度，主要是公司形象宣传和产品广告宣传等。

尽管这十几天做了大量的工作，但由于我从事销售工作时间较短，欠缺营销工作的知识、经验和技巧，使得有些方面的工作做的不到位。鉴于此，我准备在xx月份的工作中从以下几个方面入手，尽快提高自身业务能力，做好各项工作，确保xx万元销售任务的完成，并向xx万元奋斗。

一、努力学习，提高业务水品

(1)抽时间通过各种渠道去学营销方面(尤其是白酒营销方面)的知识，学习一些成功营销案例和前沿的营销方法，使自己的营销工作有一定的知识支撑。

(2)经常向公司领导、各区域同业朋友以及市场上其它各行业营销人员请教、交流和学习，使自己从业务水平、市场运作和把握到人际交往等各个方面都有一个大幅度的提升。

二、进一步拓展销售渠道

xx月份在做好广告宣传的前提下，要进一步向烟酒店、餐饮、代销公司、酒店及团购渠道拓展。在团购渠道的拓展上，xx月份主要对系统人数和接待任务比较多的部队、工商和大型国有企业三个系统多做工作，并慢慢向其它企业单位渗透。

三、做好市场调研工作

对市场进一步的调研和摸索，详细记录各种数据，完善各种档案数据，让一些分析和对策有更强的数据作为支撑，使其更具科学性，来弥补经验和感官认识的不足。了解和掌握公司产品和其他白酒品牌产品的销售情况以及整个白酒市场的走向，以便应对各种市场情况，并及时调整营销策略。

四、与xxxx总密切配合，做好销售工作

协助xxxx总在稳住现有网络和消费者群体的同时，充分拓展销售网络和挖掘潜在的消费者群体。同时带动业务员的销售积极性。

五、建议和实施

(1)提高公司员工的`综合素质，特别是业务技能方面的素质必须较快提高，以适应企业发展需要。

(2)要面向社会吸纳有才华的精英加盟公司，主要是销售精英。

(3)做好安全销售业务商谈，确保员工和企业的合法权益。

(4)要以\"以人为本、服务企业\"为核心，加强企业文化建设，树立企业良好形象，增强企业内在活力和影响力。

最后希望公司领导在本人以后的工作中给予更多的批评、指正、指导和支持。

林业电厂在局党、政班子的坚强领导下，组织全体职工抢抓新机遇，迎接新挑战，继续解放思想，推动科学发展，加快电厂全面协调可持续发展，充分发挥自身技术产业优势，开拓创新、与时俱进为更加出色地完成电厂整体工作任务，特制定20xx年工作计划如下：

指导思想：

高举中国特色社会主义伟大旗帜，坚持以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，紧紧围绕深入贯彻党的xx届、五中、六中全会精神，深入贯彻落实科学发展观，和工作任务，保持经济平稳较快发展，全面提升电厂的经济协调可持续发展能力，建设创新型企业，迎接新挑战，迎接xx大的召开。

工作目标：

加强企业内部管理，健全各项规章制度。

继续深入贯彻落实《电厂劳动纪律岗位制度》，严格遵守、认真执行，做到有奖、有罚，严肃劳动纪律，提高职工们的主人翁意识和集体观念。

以开展创先争优活动为契机，和积极组织参加各项活动，如“双带双促”、“合理化建议”、“节能减排”、“岗位练兵”等，来开源节流，增加企业经济效益，提高职工福利待遇，为林业局、为企业，创造更大的经济效益。

狠抓“安全生产”保障有力，万无一失。

企业要生存和发展，安全生产是根本，电厂做为特殊的服务行业，结合实际工作情况，制定相适应的管理，预防措施来保障电力的运行安全和畅通，为我局的生产、生活用电特别是为棚户区局址改造工程的用电保驾护航。

继续加大扶贫帮困力度，以稳定促发展。

xx大指出“党和国家一切工作的出发点和落脚点是始终实现好、维护好、最广大人民的根本利益”，企业也同样依靠职工，反哺职工，职工群众的思想情绪直接关系到企业的生存和发展，所以我们要时刻把职工的利益放在第一位，与其常沟通、勤交流、及时掌握其思想动态，把不稳定因素解决在萌芽状态，才能更好地协调，可持续地发展电厂的经济。

落实科学发展观，推进四个建设和谐，健康发展。

在搞好经济建设的基础上，要加强对政治建设、文化建设和社会建设的深入开展和谐、生机、有序的企业，就要充分发挥自己的企业文化和精神，提高企业内、外环境及职工的思想道德修养，成为知识型人才。

具体措施：

建立健全各科室管理制度和各种“岗位责任制”。

在今年的夏、秋两季组织外线职工开展“岗位练兵”活动，组织办公室人员和收费组人员开展“节能减排”、“合理化建议”和“双带双促”活动。

“一对一”扶贫帮困结对子活动继续深入开展，及时掌握活动进程确保成效显著，制定扶贫帮困的长效机制，确保困难职工在今年能够真正得到实惠，早日脱贫。

建立健全“安全生产责任制”，防火、防盗、防汛岗位责任制“安全大检查制度”等相关措施进一步完善，安全管理。

加强管理，节约开支，培养职工的主人翁意识，团结协作，共同完成全年的各项经济指标，特别是每月电费收缴要月月清，并及时上缴到局财务科。

搞好电厂内、外环境、卫生、培养职工文体娱乐兴趣，提高遵纪守法的素质，创建和谐安定的政治局面，来迎接党的xx大胜利召开。

20xx年办公室后勤工作将紧紧围绕公司工作的总体要求，以“运转有序、协调有力、服务到位”为目标，抓好各项工作的开展和建设。充分发挥办公室的职能，透过脚踏实地，勤奋工作，默默奉献，为公司发展作出应有的贡献！现将个人工作计划展开如下：

一、加大服务工作力度

服务是办公室后勤工作的重中之重：

一是实现被动服务向主动服务转变。办公室的工作突发性、偶然性、被动性强。因而，对待各项工作，要制订计划，未雨绸缪，以工作的超前性、预见性增加工作的\'主动性。

二是实现单一服务向全面服务、超前服务、主动服务转变。办公室的服务务必注意服务的全面性和主动性，不能只为领导决策带给简单的对与答、能做与不能做的单项服务，而就应在领导决策前动议、参谋、拿主意，在决策中关注、关心、调查，在决策后总结、推介，从而带给超前的、全过程的主动服务。

三是实现一般服务向优质服务、精品服务转变。坚持以服务为“天职”，要满腔热情，放下架子，坚决克服懒惰情绪。

四是实现传统服务向创新服务转变。从此刻的“看一看、听一听、办一办、传一传”的传统服务模式向观念服务、信息服务、智力服务、环境服务等创新服务模式转变。

二、协调全方位工作关系

做好对外接待、人事、档案管理等一系列工作的同时，发挥好枢纽作用，用心协调配合各部门认真完成各种临时性工作。同时，营造健康的工作环境，自觉维护办公室的整体形象。做好办公室与各部门的协调，牢固树立全局观念，强化服务意识；根据公司整体工作要求，具体协调安排好各种会议、工作，做好会议记录。认真完成领导交办的工作，注重调查研究，为领导决策带给科学、具体、全面的第一手资料，在求实、务实、落实上下功夫。

三、高质量地完成办公室后勤常规工作

1、在公司领导指导和帮忙下，明确任务，各负其责，做好文件的理解、传送、催办及文件管理工作，信息采集、上报的管理工作。对来文的阅批、领导批示的督办、重要文件的核稿、接听电话、打印文件等日常工作，做到严谨有序，不出差错。各项文件材料，力求及时、准确、优质、高效。

2、是继续做好宣传工作，以及各种迎检及接待工作。随着公司的发展，上级检查事宜越来越多，办公室要切实做到三到位，一是接待前到位，根据任务大小，周全思考，统一部署，细致安排各项接待工作。二是接待中到位，做到态度要和蔼，语言要标准，举止要优雅，接待要得体。三是接待后到位，接待后要及时清理现场，使之恢复清洁，为下一次接待做好准备。

3、做好档案管理工作。根据档案管理的要求，完善档案管理制度，规范档案管理工作，注意收集整理体现公司改革成果、公司发展的材料并归档，使档案管理更科学、规范。

20xx年，我会掌握最新的动态、高质量的信息、实用的宣传资料，不断完善现代化办公，提供后勤保障，为公司的大局工作服务。

由于我销售经验不足，并且对公司所经营的产品还不够了解，所以如我有幸加入公司，工作分两个阶段来完成。

一、学习阶段

1.、每天学习了解公司的产品，分析归纳产品的特点，亮点，卖点，总结出如何更好的按客户的需求提供合适的产品。（主要途径：通过阅读公司的产品资料，参加培训，与老员工的沟通交流等）

2、每天跟随老员工学习拜访，电话约谈等工作技巧。并尽快融入团队。

3、每天撰写工作学习日志，总结经验教训，反思个中得失

二、工作阶段

1. 每天收集一定数量的客户资料（收集内容大致包括公司基本情况、规模、对我公司的产品需求情况、决策者情况等）

a．通过公司渠道收集。

b．通过自己的渠道收集，

1）通过网络、媒体进行电话联系收集客户资料（如每天联系10个客户）。

2）按片区扫街形式上门拜访收集详细资料（如每天收集一个区域内的大客户）。

2. 每天将收集的客户资料以统一的格式和标准汇总客户信息，整理，分析，总结。筛选出有价值的潜在客户并对潜在客户进行重点跟进。梳理、排查、研究客户个性化特点，从中分析特点，研究具体的跟进措施。

3．每天通过对客户的收集整理，开发一定数量的客户。

4. 每天及时就工作中出现的自身无法克服或解决的情况向同事请教。

5．每天及时以公司统一的标准和格式向潜在客户电邮有关公司、项目、产品的资料。

6．每天撰写工作日志，总结经验教训。反思个中得失。

7. 每天及时完成公司交办的\'其他工作。

8．每周对潜在客户进行一次全面的梳理和排查，研究情况，发现问题，及时解决。

9．每周根据公司的大客户开发，及时将工作细化、分解，并及时予以跟进。

10. 每周提交工作汇报，就计划执行情况做出分析和总结，阐述其中的得失及原因，提出整改意见，并向公司提出自己的合理化意见及建议。

以上就是我短期内的工作计划，工作中会有各种各样的困难，我会向领导请示，向同事请教，共同努力克服，为公司做出自己最大的贡献。不过现实来讲，我目前有很多不足之处需要改进和学习，我相信自己能够胜任这份工作，也希望领导能够给我这次机会。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！