# 研发文员工作计划跟踪(必备18篇)

来源：网络 作者：水墨画意 更新时间：2024-02-19

*研发文员工作计划跟踪1按照工作目标的要求及化、可量化、可考核的原则：1、延伸服务功能，做到售前、售中、售后、信息反馈的全方位服务。2、缩短服务流程，避免多头服务，实现“来电一拨就通，一通就服务到底”的一站式服务。3、加强团队建设，提高服务人...*

**研发文员工作计划跟踪1**

按照工作目标的要求及化、可量化、可考核的原则：

1、延伸服务功能，做到售前、售中、售后、信息反馈的全方位服务。

2、缩短服务流程，避免多头服务，实现“来电一拨就通，一通就服务到底”的一站式服务。

3、加强团队建设，提高服务人员整体素质，全面改善服务形象。

4、根据产品销量及分布区域，逐步增加巡回服务人员数量，缩短服务到场时间。

5、加强客户档案管理和利用，提高回访频率，坚定用户再次购买信心。

6、认真贯彻执行公司方针，是售后工作的必须，对以往的成果要加以保持，在服务体系运作过程中发现的矛盾以公司目标为准。

7、服务体系素质建设，坚决推行服务有关管理制度，为内外部服务人员的工作建立细化的指标，除现有考核内容外，增补月度工作总结、服务过程记录等，实施内部培训。

**研发文员工作计划跟踪2**

1、配合公司的全年计划，为明年迎接我们的旺季，在XX年2月底做好xx上市所有的准备工作，培训好厨师团队。

2、对每家门店的厨房菜品操作进行有效监督与指导，严格按公司规定的标准提高执行力。

3、通过专业化培训与管理，对我们的厨师技术力量进行合理储备，合理推出适合季节的新颖菜品，菜品的设计开发，是我们厨师`及公司适应市场需求，保持旺盛竞争力的本钱，菜品创新是餐饮业永恒的主题，做到真正的“会聚随心”，不时开发新品去适应市场的需求，为企业创造更大的发展空间和利润。

4、每月对各门店和中央厨房的菜品质量检查不低于12次，并每周向公司领导汇报检查工作情况

5、主动收集各门店基层了解到对菜品的意见和信息，做出及时相应的调整

6、xx下市前准备好XX年保留下来的特色菜品的上市工作，并根据XX年的流行趋势增加相应的新品种。

**研发文员工作计划跟踪3**

1.技术支持计划由南非农业部主管的科研计划，主要是为农场和农业企业提供信息和技术支持，大部分项目由大学、研究机构和农业企业承担。该计划包括畜牧业生产力计划（功能奶的开发、提高羊奶生产力、畜产品深加工等）；农作物生产力计划（包括谷物、水果的生产加工技术）；科学研究与开发计划（制订科研政策和计划，为各省农业管理机构提供科技咨询服务）；基因资源计划（修订国家转基因组织法案，制订转基因研究计划）等。2.技术转让和推广计划由南非科技部主管，包括：①技术站计划（Tshumisan计划）。依托大学设立技术推广站，面向中小型农业企业服务，向企业转让技术，帮助解决技术问题，培训技术人员。南非全国现有9个技术推广站，服务的中小企业达到800多个，已累计完成超过5000个科研项目。②孵化器计划（Godisa计划）。帮助创建和发展中小型农业企业，为其提供技术、管理、设备和资金支持，帮助其开发国内外市场[2]。目前南非已有8个孵化器中心，20\_—20\_年成功培养了33个中小型农业企业。3.人力资源开发计划目前南非农业从业人员的教育水平差别很大，77%的白人受过高等教育，而黑人中这一比例仅有2%。人力资源开发计划由南非农业部主管，旨在提高南非农业从业人员的文化水平和科学素养，通过为农业从业人员提供奖学金的形式，帮助其接受高等教育。在该项计划的支持下，南非获得农业科学学位的人数从1999年的791人，上升到20\_年的1894人。在奖学金发放方面，超过90%的获得者为黑人，50%以上是妇女，极大地缩小了南非不同种族、不同性别的农业就业者的文化差距。4.农业研究理事会科研战略计划由ARC主管，主要包括5个方面的内容：①自然资源的使用及管理，目的是通过加深理解并建立对农业、林业与土地、水、空气及生物资源间的良性关系，提高环境质量，在保持农业持续发展的同时，建立起保护自然资源和环境的农业系统。②提高南非人口的生活质量，目的是通过提供科学技术及信息提高经济及社会竞争力。③提高竞争力，通过科研及技术交流，增强农业的技术含量，提高农业生产、加工及市场的竞争力，建立具有较强竞争力的农业体系。④建立信息平台，确保ARC及时掌握世界最新的农业科研信息，以建立有效的沟通体系，满足农业对信息的需求。⑤实施农村综合发展计划，通过提供科研技术、科研信息及教育机会，增强贫困地区的经济及社会竞争力，增加新的就业机会，提高农民的经济地位和生活质量。5.减少贫困计划由南非科技部主管，旨在帮助贫困地区的农业企业和农民利用先进技术提高农业生产力、培育新的作物品种、提高农产品加工能力，增加贫困地区农民的收入。这个计划主要在国家认定的贫困地区实行，通过提供资金、技术、培训来帮助贫困人口提高农业生产能力，如饲养家禽、养蜂、造纸、利用天然纤维织布等。此项目主要通过农业企业和合作社来实施，对增加贫困人口就业、为妇女创造就业机会发挥了重要作用。6.本土资源开发及保护计划旨在开发南非特有的动植物资源、特有的生产工艺和传统医药，进行有效地保护和开发利用。由于这些作物资源和手工艺大多数是在农村，而且与农业密切相关，所以这项计划也有助于南非农村的技术开发和推广。该计划由研究机构、社区管理机构、合作社以及所有者共同实施。

二、南非的农业科技推广体系

南非的农业科技推广体系由政府部门、研究机构、农业技术推广站和农业企业等多个组织构成，以国家政府部门、省级农业管理部门、农业技术推广站为主体，形成自上而下的3级层次。南非农业部主要负责制定国家农业发展战略和政策，不直接开展农业技术研究和推广工作；科技部负责实施科技发展计划，为国家研究基金会提供政策、资金和技术支持；省级农业管理部门是承接国家部门与基层农业生产部门的纽带，直接组织本地区的农业研究和推广工作，并负责管理各省的农业技术推广站。农业技术推广站由省级农业管理机构管理并提供全部经费，直接面向农民提供技术培训和推广服务，是农业科技推广体系的核心。农业技术推广站基本都配备了小型农牧场，从研究机构引进新品种和新技术后，先在农牧场进行试验和示范，再无偿对农民和农场主进行培训和推广。推广站有一定数量的技术人员，并经常根据工作需要邀请国家研究机构的技术人员到站进行短期指导。农业企业也是南非农业科技推广的重要力量。南非有超过1000家合作社型农业企业提供新技术和新品种的引进和推广服务，另外有大约15家中心企业为这些合作社型企业提供服务，包括粮食加工和销售、农业机械以及金融服务。合作社组织引进新技术和新品种，当地技术人员会帮助农民学习使用新技术和生产新品种，有条件的合作社还能为引进新技术和新品种提供金融支持[3]。

三、南非农业科技研发及推广的经验

**研发文员工作计划跟踪4**

一、首先，做好公司上传下达的工作，人事文员的工作计划。按上级领导意图办事，头脑反映要灵活，不折不扣完成领导交代的工作任务。

二是要有主动服务意识。要及时超前掌握各项工作动态，及时反馈各种信息，并提出自已的看法与意见，为领导做好参谋，助手作用，做好员工与领导沟通的桥梁。

三是搞好各处室部门的团结协作。一花独放不是春，办公室工作要讲\*\*\*，讲团结，做好沟通协调工作，要多补台，不拆台。

四是做好人事劳资工作的管理。虽然工作比较琐碎，但是必须认真负责地干好，人事管理人包括招聘、辞退手续，人员培训等。 扎实细致地做好人事事 务处理，员工档案编档与管理有序化。

五进一步加强公司制度建设，规范管理，超前规划。作为人事文员，要与时俱进，结合实际情况以及公司发展需要，为公司的长远发展，以及员工的利益。对公司制度及时调整，使之更加规范化、合理化，更适合发展需要。

办公室文员这个工作岗位是琐碎、繁杂的。我将根据实际情况进行合理分工、合理安排，认真落实岗位责任制，确保工作井然有条；还要创造性地工作，不断探索工作的.新思路、新办法和新经验；同时增强工作创造性的同时，我一定注意办事到位而不越位，提供服务而不干涉决策，真正成为领导的参谋助手，成为上、下沟通的桥梁，工作计划《人事文员的工作计划》。

（一） 人力资源部分

1 职位设置和工作分析

具体实施：20xx年1月底完成公司组织机构设置，并做职位分析。同时将制度职责流程用镜架悬挂在各部门墙上。

1. 公司部门职务情况：

2. A决策层4名：总经理1名 副总经理1名 总经理助理1名 财务总监1名。

B 具体部门：总经理办 人事行政部 财务部 市场部 计划采购部 生产部 工程部 PIE部 品质管理部 仓库

C分管情况：

总经理负责全面工作，宏观空制公司的发展方向，主要在外联系定单。

总经理助理兼任人事行政经理，主管人事，工资，食堂，车队，保安，对外关系，企业文化建设等。

财务总监主管财务和仓库。

副总经理主管营销、计划采购、生产部、工程部、PIE部、品质部。

D 具体职责另见《职务说明书》。

2人力资源规划

A 采购部2名。目前未设经理，计划调整1名。

B 计划1名。

C 工程部7名。其中经理1名，结构工程师3名，电子工程师1名，样品制作技术员1名，资料员1名。

DPIE部4名。经理1名，夹具制作技术员3名。

D人事行政部计划18名。经理1名，人事文员1名，前台兼行政1名，网络管理1名。

下设：车队司机3名，食堂4名，保安5名，清洁员2名。

E生产部管理人员3名：经理1名，文员1名，主管1名。工人根据生产定单再实际招聘。

F品质管理经理1名。组长2名，质量检查人员10人。

G财务经理1名，会计3名。出纳1名。仓库主管1名，仓管员5名，文员1名。

H 市场部主管1名，跟单3名。

**研发文员工作计划跟踪5**

xx店在暂停营业半年后于11年三月十八日将以全新的面貌重新开业，鉴于\_\_路的特殊情况，根据公司领导决定，这家店所经营产品将有别于其他几家分店，我们将xx--三大块为主，辅以其他门店销量较好的原有菜品，以原有菜品吸引新顾客，以新增菜品留住我们的老顾客，一部分店午市生意都很淡，但长寿路由于地理位置特别，我们将配合营运部把午市做好，如：推出简单快捷丰富的套餐和送餐为楼上公司员工服务。厨房作为整家餐厅的核心部门，现将整个计划做下安排：

1，通过对一些和xx路店地理位置，周边主要消费群体，经营模式大概一致的店的考察，根据营运部领导给出的大致方针，结合我们的实际情况，在一月中旬将完成整个菜单的组成，包括午市套餐的搭配，到时候上报公司领导审核。

2，在11年2月底进行厨房人员组建，本着节约人员成本的角度，厨房人员将由外聘主要岗位和其他门店抽调优秀厨房人员组成!外聘人员工资尽量做到和公司现有厨房员工一致。

3，菜单确定后，完成菜单所有菜品的标准化和规范化，并对厨房人员和前厅服务人员分别做全面系统的菜品知识培训。

4，了解原材料，调料的市场价格，根据对菜品毛利的要求核算，做出单个菜品的市场售价。

5，针对xx店，每月进行菜品试做，最终选择三道左右的成功菜品进行更换。再更换前期做好菜品标准化资料，并做好培训工作。

6，在11月初做好龙虾下市前的准备工作新的一年意味着新的起点、新的机遇、新的挑战，我决心再接再厉，努力打开一个工作新局面。

一 、关于门店和公司

1、配合公司的全年计划，为明年迎接我们的旺季，在\_\_\_\_年2月底做好\_\_上市所有的准备工作，培训好厨师团队。

2、对每家门店的厨房菜品操作进行有效监督与指导，严格按公司规定的标准提高执行力。

3、通过专业化培训与管理，对我们的厨师技术力量进行合理储备，合理推出适合季节的新颖菜品，菜品的设计开发，是我们厨师`及公司适应市场需求，保持旺盛竞争力的本钱，菜品创新是餐饮业永恒的主题，做到真正的“会聚随心”，不时开发新品去适应市场的需求，为企业创造更大的发展空间和利润。

4，每月对各门店和厨房的菜品质量检查不低于12次，并每周向公司领导汇报检查工作情况。

5，主动收集各门店基层了解到对菜品的意见和信息，做出及时相应的调整。

6，\_\_下市前准备好\_\_\_\_年保留下来的特色菜品的上市工作，并根据10年的流行趋势增加相应的新品种。

二 、关于\_\_店

\_\_店在暂停营业半年后于10年三月十八日将以全新的面貌重新开业，鉴于\_\_路的特殊情况，根据公司领导决定，这家店所经营产品将有别于其他几家分店，我们将以\_\_\_\_\_\_\_\_\_--三大块为主，辅以其他门店销量较好的原有菜品，以原有菜品吸引新顾客，以新增菜品留住我们的老顾客，一部分店午市生意都很淡，但长寿路由于地理位置特别，我们将配合营运部把午市做好，如：推出简单快捷丰富的套餐和送餐为楼上公司员工服务。厨房作为整家餐厅的核心部门，现将整个计划做下安排

1，通过对一些和\_\_\_路店地理位置，周边主要消费群体，经营模式大概一致的店的考察，根据营运部领导给出的大致方针，结合我们的实际情况，在一月中旬将完成整个菜单的组成，包括午市套餐的搭配，到时候上报公司领导审核!

2，在10年2月底进行厨房人员组建，本着节约人员成本的角度，厨房人员将由外聘主要岗位和其他门店抽调优秀厨房人员组成!外聘人员工资尽量做到和公司现有厨房a级员工一致。

3，菜单确定后，完成菜单所有菜品的标准化和规范化，并对厨房人员和前厅服务人员分别做全面系统的菜品知识培训!

4，了解原材料，调料的市场价格，根据对菜品毛利的要求核算，做出单个菜品的市场售价。

5，针对\_\_\_店，每月进行菜品试做，最终选择三道左右的成功菜品进行更换。再更换前期做好菜品标准化资料，并做好培训工作。

6，在10月初做好龙虾下市前的准备工作新的一年意味着新的起点、新的机遇、新的挑战，我决心再接再厉，努力打开一个工作新局面。

过去的一年，才展公司在部门设立、硬件配臵、制度建设、人力资源等诸多方面都得到了必要的增补和加强。就在去年底也确定了CARLTON 的批量定单，同时GUESS TOWER FIXTURE不断有批量定单的利好消息。总体看来，才展公司正进入一个全新发展的时期，一个需要保量既保质的时期。xxxx年是才展公司发展关键的一年，通过几年来的参展及推广，光纤展示柜产品的优越性正被越来越多的高端客户所认识，预计将有越来越多的生产需求。基于公司发展的现状，研发部将致力于各项相关工作的规范化及确保核心技术的领先地位和成熟应用。因此本部门今年的关键词是：基础研究规范化和新技术的研发应用。本部门将配合公司本年度的全局发展规划极力做好以下工作。>一、 标准化工作;1) 进一步完善制图标准化工作;(时间：四月底前;责任人：FANGKING)去年年末推行制图标准化以来，封面、图框、BOM格式及制图标识基本得到了统一，今天四月底前完成升级方案并正式全面推行新方案。2) 结构标准化工作;(时间：四月到十二月;责任人：FANGKING)为了提高生产作业人员的劳动效率，研发部从制作施工图开始将展柜常用结构归纳和总结，优化并推行标准化结构。如抽屉或门的抠手行位统一;抽屉部件结构和制作方法统一;抽侧长度根据最优化开料分级设定;150W光源器通风结构标准方案;35W光源器通风结构标准方案;不同跨度或长度的门和层板标准厚度及安臵结构;统一玻璃开槽尺寸;统一玻璃罩粘贴结构;包装结构标准化等等。3) 工艺标准化工作;(时间：四月到十二月完成所列部分;责任人：待定)推行工艺标准化，有利于稳定产品质量，减少劳动适应周期，提高生产率，降低生产成本。尤其批量生产效果显著。例如玻璃磨边工艺标准名称、标准尺寸;MDF做白哑/白亮/珠光漆，天然木皮或实木做开放/封闭效果的标准工艺流程、标准油漆配比、标准单位用量;冷压加厚板胶水标准用量;贴防火板标准工艺;贴木皮标准工艺等等。4)标准五金件资料库; (时间：五月底前;责任人：JESSE)5) 统一BOM制作标准。 (时间：五月底前;责任人：FANGKING)>二、 部门管理工作;1) 团队建设;i. 每月与部属单独沟通，倾听部属心声，及时作出有效调整，与部属步调一致，工作上严格要求，生活中相扶相助。(每月与部属个别谈话至少一次)ii. 成立部门全员活动项目，每月一次聚会。加强同事间的融洽关系。(每月一次，具体由MERRY和小徐安排策划，活动经费为共同出资)v. 鼓励设计员全面负责跟进项目。 做好思想教育及公司方针政策的传达工作。 营造一个开放型、学习型、轻松愉快型的工作氛围。2) 优化作业流程;i. 部门间作业流程：(报公司领导审阅，须与相关部门沟通并确认;完成时间：四月底，负责人：FANGKING)1. 常规计划样品：业务部下达正式的设计任务书(包括数量、完成时间、设计要求或方向)——研发部制定开发计划——设计师出方案——方案评审——设计员出效果图/三视图/结构图——打样——样品评审——资料升级定稿。2. OEM或ODM产品：业务部门独立或业务部门联同研发部或设计师与客户沟通设计方案——由业务部门出一份详细的会议记录或相关跟进资料并知会研发部——研发部据此出相关资料3. 报价流程：业务部门下达报价任务并提供相关资料——研发部出详细的BOM分发至采购部、生产一部、生产二部——采购部汇总成表——研发部审核提交。快速估算可由研发部代替生产一、二部完成。研发部负责报价工作的组织、协调。ii. 部门内作业流程： (时间：四月初开始执行;责任人：FANGKING)研发部收到相关设计任务后由部门经理组织设计师和相关设计员以会议的形式共同讨论设计或技术方案——设计员完成设计资料交设计师校对并签名确认——再交部门经理二次校对无误后签名下发——相关设计员跟进产品生产并实时整理技术资料——首样完成后由研发部组织各相关部门就图纸、工艺、结构、油漆、包装等进行首样总结——资料升级定稿。部门经理统筹工作进度确保各项工作按时保质达成。3) 加强业务知识培训，提高工作效率;对常用五金、木材、装饰面料、生产设备、木工工艺、油漆工艺、照明电子电器等请专业人员分专题进行讲解学习以增进设计员的业务知识;对常用设计手法、造型艺术、颜色搭配、材质运用、灯光处理等予以介绍了解，以提高设计员的设计和审美能力。(计划分专题每月组织一次业务知识培训)4) 例会制度;(由原每周一上午9：10分改为每周一上午10：10分，要求研发部全员参与。每次会议严格控制在30分钟以内，主要检查上周工作进度、对本周工作做计划安排、一周工作点评、工作交流等)>三、 成本精益核算工作;(组织相关部门在年底前提交初步方案，责任人：FANGKING)1) 板材/实木/皮或绒布损耗定额指标;2) 各种辅料耗材单位用量定额指标;3) 不同工艺油漆单位用量定额指标;4) 光缆成本核算指标;5) 外发、外购加工件报价指标(费用构成、收费标准);6) 人工工时成本指标;7) 其它间接成本指标。>四、 产品开发设计;1) 功能方面，开发动态展示和特种功能的展柜一到二款;(设计完成时间：>六、七月份)2) 风格方面，补充全实木新古典或古典风格的展柜TOWER和COUNTER各一到二款;(设计完成时间：八月份)3) 材质方面，新增全钢玻双材质组合展柜TOWER 和COUNTER各一到二款;4) 配合业务部门的年度计划完成相应新产品开发设计。(根据设计任务书出一份详细的样品开发计划表，责任人：FANGKING)5) 每月定量开发两款新型灯头。(每月两款，责任人：赵懋斌)6) 光纤照明或光纤广告牌\\光纤显示产品的研发。7) 开发特种光效的光源产品。(见毕工工作提案)8) 搜集整理老产品生产改良信息，完善老产品图纸资料。(每月完成一款)>五、 设计成本管理。(新方案设计时遵守以下三个原则)1) 优化设计方案，降低工艺制造成本。2) 合理选择原材料，降低材料成本。3) 长期搜集各种材料、配件价格信息，合理选择采用。>六、 新工艺、新材料及行业竞争资讯的搜集应用;(长期进行，年底前完成公司目前所用到的部分，责任人：FANGKING)1) 建立各种应用材料产品知识库，分门别类存放管理。2) 各种材质表面处理色板实物对照挂板。3) 各种加工工艺、油漆流程实例对照样板。4) 搜集行业最新应用资讯，学以致用。>七、 加强部门间的沟通协作;(07年部门间的沟通工作坚守以下五个原则)1) 严格按工作流程办事。(服从公司管理，认清职责和权限，不搞个人主义)2) 主动沟通，及时回应。(有疑问主动沟通，有要求及时回应)3) 提前知会，配合协作。(需要部门配合的，要提供尽可能清晰可操作的资料)4) 信守承诺，确保时效。(正确评估工作能力，一旦答应，要一定保时保质)5) 相互理解，严格要求。(即要基于现实，也要严格要求)>八、 整改方案 对外交流合作。1) 配合采购部考查和学习供应商的生产加工能力与工艺技术。2) 积极参加相关展览会，不定期进行走访。学习行业先进的生产加工技能;学习行业先进的设计理念，把握最新设计趋势。

**研发文员工作计划跟踪6**

1、由巡回服务人员对其负责区域内维修技能不高或新开发经销商的售后能力进行评估，现场进行技术指导或定期组织到公司进行培训，提高维修技能，增强产品专业知识；对公司新产品、新技术要与客户及时进行沟通并详细讲解。

2、针对售后服务做的好的客户；引导并帮助客户建立独立的售后服务店，独立解决区域内所售车辆的维修，配件更换等售后问题。

3、加强对客户售后服务工作的监督检查，不符合公司规定的要进行纠正指导，发现严重违规行为的要及时反映到客服部，根据《经销商合同书》相关规定进行相应处分。

**研发文员工作计划跟踪7**

xx店在暂停营业半年后于10年三月十八日将以全新的面貌重新开业，鉴于xx路的特殊情况，根据公司领导决定，这家店所经营产品将有别于其他几家分店，我们将以xxxxxxxxx--三大块为主，辅以其他门店销量较好的原有菜品，以原有菜品吸引新顾客，以新增菜品留住我们的老顾客，一部分店午市生意都很淡，但长寿路由于地理位置特别，我们将配合营运部把午市做好，如:推出简单快捷丰富的套餐和送餐为楼上公司员工服务。厨房作为整家餐厅的核心部门，现将整个计划做下安排

1，通过对一些和xxx路店地理位置，周边主要消费群体，经营模式大概一致的店的考察，根据营运部领导给出的大致方针，结合我们的实际情况，在一月中旬将完成整个菜单的组成，包括午市套餐的搭配，到时候上报公司领导审核!

2，在10年2月底进行厨房人员组建，本着节约人员成本的角度，厨房人员将由外聘主要岗位和其他门店抽调优秀厨房人员组成!外聘人员工资尽量做到和公司现有厨房a级员工一致。

3，菜单确定后，完成菜单所有菜品的标准化和规范化，并对厨房人员和前厅服务人员分别做全面系统的菜品知识培训!

4，了解原材料，调料的市场价格，根据对菜品毛利的要求核算，做出单个菜品的市场售价。

5，针对xxx店，每月进行菜品试做，最终选择三道左右的成功菜品进行更换。再更换前期做好菜品标准化资料，并做好培训工作。

6，在10月初做好龙虾下市前的准备工作新的一年意味着新的起点、新的机遇、新的挑战，我决心再接再厉，努力打开一个工作新局面。

车队在公司领导高度重视的情况下，狠抓队伍思想教育，强化爱岗敬业精神，自上而下统一思想，坚决贯彻安全第一，服务至上的原则。在日常工作中认真学习各级领导关于车辆安全和服务的要求，加强驾驶员的安全意识教育和服务意识教育。 现将公司车队年终工作总结如下：

一、安全：

车队作为特种运输行业，承担着特殊而艰巨工作任务。因此，车队始终坚持采取专题学习、以会代训、重点帮助等方式，组织开展安全思想教育，及时学习国家和地方的交通法规条例和临时\*通管制文件，结合公司各项规章制度，对照现实找差距。具体工作实施如下：

1、坚持每周对车辆安全内部自检，并按照公司规定定期检查保养车辆，及时发现车辆安全隐患并及时到专修厂对车辆进行维护和检修，确保车辆无隐患无故障完成生产任务用车。

2、坚持冬季车辆安全大检查，全部生产用车均到专修厂进行专业检测，并根据专修厂提供的整改意见进行及时的维修养护。

3、根据不同的天气状况，尤其是雨雪等恶劣天气，采取电话及短信形式追踪，提醒安全

4、根据车辆使用调配情况，制定了f版交通安全程序及作业文件。驾驶，保证休息，确保安全行车。

5、根据交通法规，集团安委会和公司领导的安全要求，坚决杜绝超速超公里违章行车，疲劳驾驶、酒后驾驶，确保行车安全。

6、20xx年邀请天津市交通安全宣传科\*到公司，通过视频进行全线驾驶员的交通安全教育，通过各种事故案例讲解，举一反三，强化安全思想意识，促进安全行车。

二、日常管理

狠抓驾驶员行政管理，提高安全服务意识是工作重点。

1、根据车队实际情况制定更为严格的规章制度。明确驾驶员的职责，对于驾驶技术不符合要求，服务被投诉，影响集体团结的驾驶员按照规章制度严格处理，确保车队的正常工作的进行。

2、每周例会强调安全的同时，讲解服务成为不可缺少的科目。在严格的规章制度下，增强了驾驶员对工作岗位危机感，确保安全行车完成各项生产任务。

3、加强各种费用的报销管理，各种费用采取单独记录并适时公开张贴明示，由于以上措施的实施有效降低各种费用，为公司节省了开支。

4、对公司各部门提出的用车要求做到有车及时合理安排派遣，当时不能解决的也要征求用车部门意见改变用车时间保证车辆使用。

5、严格执行派车单制度。派车单必须有申请用车部门副经理以上级别领导签字认可，车队才进行车辆调配，并按照派车单路线行驶。

6、注意观察驾驶员的精神、身体状况，发现问题及时与本人进行沟通，最大限度的解决问题。

7、随着车队各项管理制度化，全年未发生重大交通事故，各种违规违章行为日渐减少，有很多驾驶员达到全年无违章，无事故的安全标准，爱车是责任，优质服务是本职成为驾驶员的基本思想准则。

三、问题

1、由于车队车辆数量的限制，虽然经过认真合理的调配，当生产任务紧张时，仍然发生无法满足使用单位对车辆使用的要求。

2、部分车辆老化严重，尽管积极检查，发现故障及时解决，但仍然存在较大的安全隐患无法排除，无法进行长途运行。

3、由于车辆监控手段存在盲点，导致个别思想作风薄弱驾驶员违规使用车辆，虽然及时发现并果断处理，但盲点依然存在。尽快消除监控盲点迫在眉睫，也是公司资产不受损失的保证。

虽然我们还面临一些问题和困难，但相信在主管领导的正确指导关心下，这些问题和困难都将逐步得到解决。车队将不辜负各位领导的厚望，进一步开拓创新、与时俱进、采取更加有力和有效的措施，努力把车队建设成为个作风优良、纪律严明、技术过硬、效益明显的团结集体，建设成为 一、基本情况切实增强责任意识和使命意识，把预防车辆安全事故和杜绝违章驾驶作为车管工作的重中之重来抓，领导重视支持，高度重视车辆的安全管理。大力支持车辆管理的具体工作。

现共有车辆3辆。包含值班车1辆、三菱越野1辆、猎豹越野1辆。司机及管理人员各1名。负责全部车辆的购置、油料、保险、等各项费用的上缴，以及落户、二级维护、事故处理、维修监督、车辆档案整理等，同时我还承担驾驶员工作。车队具有对全部车辆的计划下达职能。对车辆管理制度建立健全及创新的责任和义务。目前车辆管理制度正在修订之中，还为完善。

四、 下一步工作打算

我们将继续深入学习，提高自己，下一步我们将进一步完善《车辆管理办法》，从细节做起。特别在驾驶员的管理上，加大监督检查及培训力度以及《道路交通安全法》的学习，全面提高驾驶员的整体素质。通过教育、培训，提高驾驶员的理论和实际操作水\*，降低交通事故率。、抓好队伍建设工作同时加强对车辆的管理，提高安全意识，做到管理与教育想结合，坚持长期、牢固、扎实。公司的一面旗帜!

一、主要竞争对手分析

就现阶段而言，我市各大购物广场的销售额主要是依靠制造各种形式的活动，让利于消费者、吸引消费者，从而达到引导消费者消费、提升自身销售额的目的。作为我们而言，市场的分析是重中之重，如何把握市场发展趋势，在众多商家、众多活动中脱颖而出，吸引更多的消费者，创造更多价值，在招数上出奇制胜非常关键。也是我们在20\_年的工作重点。

这一点我们市场部已经开始学习和贯彻《商业4t营销理论》。把我们原来的供应商体系重新做了梳理，引进大连几家专业从事展览器材及展品租赁的供应商，这样我们将大大节省了20\_年商业美陈的投入。并随时关注大连万达的发展动向，即时做出调整。购物广场的壮大，离不开新老顾客不间断的物质资助。不断把潜在顾客变为顾客，把顾客变为老顾客、忠实顾客，也将屎物广场发展的必由之路。因此，发展会员，推行会员卡，同时不断通过相关活动把顾客提升为沈阳大悦城家族的一分子、一部分，应是20\_年战略规划之一，而会员卡也将在下一年的各个活动中具体体现和运用起来。

二、广告公关

我们做广告的目的，就是第一在消费者心目中树立良好、牢固的企业形象，提高美誉度和认同度;其二就是借助广告媒体对商业信息进行有效传递，提升实效性。两相结合，才是相对完善的广告宣传。

长期以来，我们的广告媒体主要是以电视字幕广告为主流媒体，从实效性来看，的确具有一定的效果，但是作为主流媒体，欠缺的是无法将形象树立在市民心中，而对于现代广告营销而言，电视字幕、短信等广告媒体也只是起到发布信息的作用，并没有完全发挥出“广告形象宣传”的作用。在20\_年，首要的任务则是根据以往收集来的各广告公司、广告媒体进行深入分析，确定出着实适合我们企业的主流媒体作为宣传平台，并根据该媒体特点制定长期宣传战略，使其切实为我们服务，达到真正广告宣传的目的。其次，在依托主流媒体进行形象宣传的同时，尽可能多地通过各种方式增加社会影响力，如制造新闻看点、发展大型文化主题巡展等公益性质的活动等，通过社会舆论提升购物广场在市民心中地位和认知度。

重点工作规划

1、做好公司对外形象宣传工作，即公司主流广告媒体的选定工作，根据前期已收集的各广告公司、广告媒体资料，结合公司实际进行深入分析，确保在201\_年3月份之前，将广告媒体选定方案定稿落实，加快企业对外形象宣传的步伐;

2、为了更好地提升商业城的知名度、美誉度及社会影响力，新的一年中将开拓、尝试利用舆论宣传，通过新闻报道等低价位宣传形式，促进口碑效应;

3、安排好公司对外广告发布的一切相关手续的申批、审核工作，确保广告发布方面的可靠性、合法性;

一、市场部年终总结

三原色市场部成立于20\_\_年12月初。由于公司除店面运营以外其他营销方式并没有形成可以参考的规章制度、营销策略、市场拓展方式和产品价格培训系统，市场部成立之初(第一周)主要以建立健全部门机制，熟悉公司产品价格体系为主。

市场拓展方面;市场部12月对鑫乐汇商区、雷捷家居广场、102国道、纳丹堡商区、步行街商区进行了逐户的陌生拜访。客户拜访数量500余次，其中有需求的客户50个。签约客户10个。其中102国道二次业务开发2个(片片鱼合同总额810元、东门饭店合同额140元)，剩余8家为市场部业务开拓。12月市场部业绩总额20\_9元，刘春雨16020元，门宇坤4089元。

销售业绩方面并不理想。虽然存在102国道改造信息统计、客户确认、效果图设计、招标办协调和天气等一些客观因素，但是市场部主要问题有以下几点：

1.产品知识和价格系统熟悉程度不够，13年度必须加强。

改进措施如下：部门内训对产品系统逐一进行分析并进行案例对正，同时定期申请总经办进行详细的产品及价格培训。

2.客户经理工作强度不够，缺乏思考能力和目标及时间管理能力。

改进措施如下：13年元月开始市场部将不折不扣的执行既定安度市场营销计划，增加工作强度，要求市场部每一个员将业绩目标分解到每一天，每日工作计划表体现当日业绩目标，意向客户数量目标，需求客户数量目标和客户拜访数量目标，严格按照每日工作计划进行市场推进，当天未完成目标计划次日加倍，连续一周未完成目标计划的赞助50元成长基金。

3.个人气质和素质有待提高。

改进措施如下：增加商务礼仪、沟通技巧的部门内训，并在培训后进行一对一的演练。由于冬季天气比较冷，无法统一着正装。在气温适宜的时候市场部全员要求穿皮鞋、西裤。(建议统一着装、佩戴工牌)。

二.20\_\_年工作总体计划

在明年的工作计划中下面的几项工作作为主要的工作来做：

1)建立一支熟悉业务，高素质高效率而相对稳定的销售团队。

人才是企业最宝贵的资源，一切的销售业绩都起源于有一个好的销售人员，建立一支具有凝聚力，战斗力、高素质的销售团队是企业的根本。在明年的工作中组建一支和谐，高效率的销售团队作为一项主要的工作来抓。

2)健全部门建制，提高人员的素质、业务能力。

13年度，希望得到公司与人事部大力支持，尽快完成市场部销售人员招聘。培养销售人员发现问题，总结问题目的在于提高销售人员综合素质，在工作中能发现问题总结问题并能提出自己的看法和建议，业务能力提高到一个新的档次。

3)建立新的销售模式与渠道。

**研发文员工作计划跟踪8**

1)进一步完善制图标准化工作;(时间：四月底前;责任人：FANGKING)

去年年末推行制图标准化以来，封面、图框、BOM格式及制图标识基本得到了统一，今天四月底前完成升级方案并正式全面推行新方案。

2)结构标准化工作;(时间：四月到十二月;责任人：FANGKING)

为了提高生产作业人员的劳动效率，研发部从制作施工图开始将展柜常用结构归纳和总结，优化并推行标准化结构。如抽屉或门的抠手行位统一;抽屉部件结构和制作方法统一;抽侧长度根据最优化开料分级设定;150W光源器通风结构标准方案;35W光源器通风结构标准方案;不同跨度或长度的门和层板标准厚度及安臵结构;统一玻璃开槽尺寸;统一玻璃罩粘贴结构;包装结构标准化等等。

3)工艺标准化工作;(时间：四月到十二月完成所列部分;责任人：待定)研发部工作计划1of5

推行工艺标准化，有利于稳定产品质量，减少劳动适应周期，提高生产率，降低生产成本。尤其批量生产效果显著。例如玻璃磨边工艺标准名称、标准尺寸;MDF做白哑/白亮/珠光漆，天然木皮或实木做开放/封闭效果的标准工艺流程、标准油漆配比、标准单位用量;冷压加厚板胶水标准用量;贴防火板标准工艺;贴木皮标准工艺等等。

4)标准五金件资料库;(时间：五月底前;责任人：JESSE)

5)统一BOM制作标准。(时间：五月底前;责任人：FANGKING)

**研发文员工作计划跟踪9**

在短短的两个月，经过xxx一期3000T钢结构工程图纸深化，xxx熔炼车间和吹炼车间及除尘风机房钢结构3000T图纸深化，及与车间的下料编程软件对接全面完成了从钢结构图纸深化到生产下料焊接成型检验的全部工作。在工作中培养人才，在实践中锻炼队伍，我们的团队已经逐渐成熟，并能够胜任全部的工作。在这里值得一提的是我们的团队在钢结构图纸深化工作中表现出来认真细致的工作态度和工作作风值得提倡和表扬，xx工程是xxx进行的图纸深化，我们在审查他们的深化图纸的过程中发现许多问题，特别是节点板等细节问题比较多，我们进行了详细的更正和对深化的图纸进行了修改，结果按照我们修改后的图纸制作的钢结构全部符合原设计图纸要求。

**研发文员工作计划跟踪10**

1、与xxx钢结构公司建立了图纸深化的合作关系，并且已经在进行具体的工作，协议正在洽谈；

2、与钢结构企业xxx集团建立的图纸深化合作关系，大的联营合作协议签署后，可进行钢结构图纸深化及优化协议洽谈。由于xxx钢结构集团已经发展了十余年，在国内有较好的信誉和口碑，我们与他们合作可以借鉴他们图纸深化和图纸优化的先进经验和钢结构企业管理模式，达到国企的标准，私企的\'经营模式和思路。

3、与xxx建工集团进行沟通并尽可能达成钢结构图纸深化和图纸优化协议，xxx建工集团具有的优势是具有钢结构设计一级资质。我们要进行图纸优化必须与一流的具有钢结构图纸优化设计团队进行合作，采用最优化的结构形式并对原设计蓝图进行结构和受力计算同时满足原设计要求。

4、与xxx集团合作建立合作关系，xxx集团以xxx等大专院校作为技术依托，借助先进的管理思维和管理理念，在钢结构市场上另辟蹊径，独领风骚，采用波纹腹板制作的H型钢结构，大大节约的钢材，这个值得我们学习和借鉴，我们已经派人去他们单位进行学习。

**研发文员工作计划跟踪11**

1.在日常事物工作中

(1)协助各项公文的登记、上报、下发等工作，并把原来整理的文件按类别整理好放入贴好标签的文件夹内。

(2)信件的收发工作。

(3)低值易耗品的分类整理工作。

(4)协助各部门工作。

(5)办公用品的管理工作。办公用品领用登记，按需所发，不浪费，按时清点，以便能补充办公用品，解决大家的需要。

(6)办公室设备的和保养工作。

(7)协助节假日的排班、值班等工作，节假期间公司的安全保卫工作。

(8)按时完成交办的其它工作。

在日常事物工作中，我遵循精、细、准的原则，精心，精细安排，细致工作，干标准活，站标准岗，办公室的规章制度办事。

2.在行政工作中

(1)各服务之间信息员的联络与沟通，系统的传递信息，信息在公司内部的传递到位。

(2)将公司员工的信息向公司反馈，是员工沟通的桥梁。

(3)协助公司公司规章制度。

3.个人修养和能力

(1)参加公司安排的基础性管理培训，提升自身的专业工作技能，工作计划《行政前台工作计划》。

(2)向和同事学习工作经验和方法，提升自身素质。

(3)个人自主的学习来提升知识层次。

我深知：人的能力是有限的，人的发展机会是无限的。现在是知识经济的时代，很快地提升自已的个人能力，自已的.，那么就社会淘汰。当然要提升，要的平台，我公司我的平台，我会把握这次机会，使工作和自身修养同步，自我的价值。

4.工作

(1)协助人力资源部工作。

(2)解决其它临时性工作。

公司前台工作岗位是琐碎、繁杂的。我将情况分工、安排，岗位责任制，工作井然有序;我注意办事到位而不越位，服务而不决策，真正的参谋助手，上、下沟通的桥梁。

**研发文员工作计划跟踪12**

1、客户资料的管理：客户资料要求按地区详细登记每个客户的完整资料，并做好日常维护工作，与销售部保持良好沟通，对客户地址、电话、负责人等有变更的要及时更改；配件供应厂商的信息要保证准确，以方便公司及客户处售后工作的处理。

2、用户信息管理：客户反回的售后回执单，全部录入系统，方便查找和统计、分析等。

3、产品质量信息管理：收集客户反馈回的各种产品方面的投诉，做好分类、整理、分析工作，及时的交公司相关部门处理。

4、配件质量信息管理：售后仓库要做好配件质量信息的反馈工作，针对重要零件如：电机、控制器、后桥、差速器、车架、前减震、轮辋焊合等做好数据监控，及时将异常信息分类、整理、分析，并报品质检验部以防批量事故的发生。

**研发文员工作计划跟踪13**

1.在日常事物工作中，我将做到以下几点：

(1)协助办公室主任做好了各类公文的登记、上报、下发等工作，并把原来没有具体整理的文件按类别整理好放入贴好标签的文件夹内。

(2)做好了各类信件的收发工作。

(3)做好低值易耗品的分类整理、出入库、各类帐务的报销工作。

(4)协助办公室主任做好公章的管理工作。公章使用做好详细登记，严格执行集团公章管理规定，不滥用公章。

(5)做好办公用品的管理工作。做好办公用品领用登记，按需所发，做到不浪费，按时清点，以便能及时补充办公用品，满足大家工作的需要。

(6)好办公室设备的维护和保养工作，

(7)协助办公室主任做好节假日的排班、值班等工作，确保节假期间集团的安全保卫工作。

(8)认真、按时、高效率地做好领导交办的其它工作。

在日常事物工作中，我一定遵循精、细、准的原则，精心准备，精细安排，细致工作，干标准活，站标准岗，严格按照办公室的各项规章制度办事。

2.在行政工作中，我将做到以下几点：

(1)做好领导服务：及时完成办公室主任、集团各部经理和部门主管交办的各项的工作。要成为领导的助力、助手，急领导所急，想领导所想，勤跑腿，多汇报，当好参谋助手。

(2)做好各部门服务：加强与各部门之间信息员的联络与沟通，系统的、快速的传递信息，保证信息在公司内部及时准确的传递到位。

(3)做好员工服务：及时的将集团员工的信息向公司领导反馈，做好员工与领导沟通的桥梁。

(4)协助办公室主任完善集团各项规章制度。

(5)做好信息保密工作：保存好办公室常用文档，做好存档保密工作;要及时、准确、全面的收集各方面信息并做好存档工作。

(6)做好文书工作：及时完成领导交办的各种文稿，学习各种文字材料的写作，提高自身写作功底。

3.提高个人修养和业务能力方面，我将做到以下三点：

(1)积极参加集团安排的基础性管理培训，提升自身的专业工作技能。

(2)向领导和同事学习工作经验和方法，快速提升自身素质。

20xx年，技术研发部深入认真贯彻落实xxx有限公司各项文件精神，在职工的思想教育上积极引导，管理制度上不断细化和完善、严格考核，在开展“成本核算”活动上全面发动，加快了科技创新和人才队伍建设，确保了工艺生产稳定长周期运行。

**研发文员工作计划跟踪14**

1、日结周报，信息共享

每周将回访结果、客户反映情况以书面形式发馈给相关部门，便于及时掌握客户动态。利用质量周会时间，全面总结客户意见及反馈，总结当周服务质量，并分门别类制定相关的整改措施，并重点检查整改措施的执行情况。

2、各部门多方位合作，降低客户投诉

在接到客户投诉，或者在公司内部回访过程中发现的客户不满意时，客服部以书面形式通知相关部门和人员。并且由客服部专人根据部门解决情况再次与客户联系，确认客户满意程度。

一、 指导思想

以规范服务为准则，以质量建设为重点，以安全生产为基础，以队伍建设为保障。进一步在求创新、求特色、求实效上下功夫，全面提升浩然物业管理中心服务水准。把精细化管理，贴心式服务，高水\*后勤落实到实处。

二、 工作目标

（一）继续完成既定的办公用房招商计划

1、建立客户的需求信息，了解客户的所属行业、租赁需求，并与之建立良好的联系。

2、建立办公用房中介商和联系人的名录，并与之保持良好的、经常性的联络。

3、熟悉房产市场的政策法规和周边办公楼的楼宇内涵及其租赁客户机构名录，建立浩然大厦的潜在客户名册。

4、做好本楼宇租赁客户的信息采集和归档。

（二）严格制度、落实措施，提高安全防范能力

1、以重大设备零故障，重点服务零缺陷、安全生产零事故为物业管理与服务的核心目标。严格执行各项规章制度，强化与规范作业流程，杜绝安全隐患。

2、确定浩然高科技大厦安全保障的重点部位、重点楼层的安全防范目标，针对楼宇各租赁单位的安全消防特点，建立分类预案。

3、提高全员安全责任意识和应急应变能力，通过培训和实训，熟悉和熟练“四懂、四会、四个能力、五个第一、六个不放过”。

4、加强设备设施维护保养，杜绝事故隐患，建立设备设施的日检、月检（或专题检查）和年检档案。

（三）规范服务、强化流程，提升“浩然物业”服务品牌

1、参加中心及部门的业务活动，加强文化学习和职业技能培训，提高自身的业务能力。

2、按照质量文件体系规范作业规程，强化作业流程考核，实施服务质量跟踪、回访和质量监控，建树品质服务。

3、定时定期做好服务质量和作业人员素养客户满意度调查以及客户回访。

**研发文员工作计划跟踪15**

以调整薪酬待遇为主线，以目标考核为载体，以实现营销指标为目的，以股改占有比例为努力方向，以人才梯次配置为竞争基础。

实施过程中必须重视的几个环节：

1、营销形式的多样化

目前，我们采用的营销模式单一，不利于争夺市场份额，即便只考虑业绩提升也是举步维艰。

一、继续加强镇关工委工作，不断扩大人员队伍，加强自身建设，积极创建“五好”关工委。

二、深入开展社会主义核心价值体系教育，进一步提升青少年思想道德教育素质

(一)以雷锋精神为先导，继续开展以践行雷锋精神为主题的教育活动，并融入孝德教育。把学习雷锋与开展孝德教育、教学活动有机结合起来，以雷锋精神为先导，以各类实践活动为载体，加强青少年学生的思想道德教育，为培养\*特色社会主义事业合格接班人具有十分重要的意义。镇关工委协同共青团、妇联、各村、各中小学等单位，在全镇青少年中持续开展此项活动。

(二)结合传统节日、重大历史事件纪念日开展主题教育活动。以“我们的节日”，如清明节、文明礼仪月、六一节、七一建党节、教师节、重阳节、国庆节、建队节等，开展形式多样的思想道德主题教育活动，特别是理想信念教育、思想道德教育、革命传统教育，提高青少年的综合素质，鼓舞青少年，增强青少年爱党爱国爱社会主义的深厚感情。

(四)积极开展暑期教育活动。除了保持传统暑期教育活动外，20xx年要积极扩大村或大型企业开办暑期教育班。

三、积极参与社会服务管理工作，不断营造青少年健康成长的社会环境

(一)继续做好帮困解难工作。要采取多种形式，促进助学、助困、助残、助医、助孤等关爱帮扶活动的持续开展，为外来务工子弟学校及经济薄弱村青少年提供更多的帮助。

最后再谈谈对关工委工作的意见和建议：

关工委工作要进一步争取党委、\*的重视。目前我市各镇关工委工作人员数量严重偏少，大多数只有一个，工作经费在预算中很多也没有专门列支，可以说在人员的配备及经费的列支上都体现不出应有的重视。

今年，我将一如既往地按照领导的要求，在去年的工作基础上，本着“多沟通、多协调、积极主动、创造性地开展工作”的指导思想，发扬公司群狼博虎，无坚不摧的理念，全面开展20xx年度的工作。现制定工作计划如下：

一、进一步熟悉金龙鱼客服工作的整个流程，多参与多走动，对于每个项目按时结案，做到少出差错;

二、全面负责公司内部的办公行政管理工作，协调公司各部门间各项协作事 宜;

三、完善公司各项管理规章制度，定期或不定期对各部门的制度执行情况进行检查，保证公司的管理规章制度切实可行;

四、根据今年的具体实际情况，进一步完善考评制度，对员工业绩考评，及时汇报上级，将结果及时反馈给员工，帮助员工更好地工作，最重要的是加强员工的工作积极性;

五、根据实际情况，加强公司人员的培训工作，基本思路和去年一样，力求形象多样化，增强趣味性;

六、及时按实登好各类台账，做好各项目的成本核算，以及各种材料的购买、使用情况，正确节约各项开支;

七、协助各项目经理及时做好应收、应付款项的工作

20xx年，我局在省、市局及县委、县\*的正确领导下，根据年初省、市局工作会议总体部署要求，围绕以组织收入为中心、提升工作质量为目标，继续实施科学化、精细化管理，大力推进依法治税，着力优化纳税服务，努力加强队伍建设，为助推我县海洋经济发展做出了一定的贡献，现将一年来的工作总结如下。

一、以支持地方经济发展为目标，全面落实税收优惠政策

年初以来，我局以推进浙江经济发展方式转变为立足点，着力落实结构性减税政策，用足用好税收优惠政策，努力推进“美丽海岛”全面建设。

（一）发挥税收职能，用好税收政策，积极支持地方经济建设。

在构建和谐中促进经济社会协调发展，切实发挥税收调控杠杆作用。认真实行增值税转型改革，减轻企业税收负担，认真执行支持企业技术创新、推动产业结构优化升级、促进节能减排和环境保护的税收优惠政策，充分发挥税收优惠政策引导产业结构优化升级的积极作用，积极支持地方经济建设。各项减免税政策及时足额落实到位，切实减轻企业的税收负担。1-10月份，全县共计办理出口退税和各种减免税达581万元。税收优惠措施的实施，有力缓解了企业的资金压力，有力地促进了企业和地方经济的发展。落实农村自来水项目税收优惠政策，全年减免农村居民自来水增值税6万余元；落实蔬菜流通行业免税政策，继续执行宣传文化增值税优惠政策，1-10月份对蔬菜流通企业和文化事业企业免征销售额1020万元，退还20xx年已征税款万元。

（二）促就业惠民生，着力创建经济转型的税收发展环境。

发挥职能作用，坚持优化发展环境，促进民生发展，努力创建良好的税收发展环境。一是认真落实增值税起征点提高的优惠政策。截止目前，我县共有2971户定期定额户免征税款，受惠比例达到，全年共免征增值税款540万元。为促进我县个体经济发展，保障和改善民生发挥了积极作用。二是对符合条件的残疾人安置企业实行增值税即征即退，办理福利企业退税执行坚决，1-10月已退税万。三是做好小微企业发票工本费免征及相关工作。截止xx月底止，我县已有3000户次小型微型企业享受了这个政策，共计免收发票工本费万元。四落实扩大需求税收优惠政策。认真落实升及以下排量乘用车减征车辆购置税政策，1-10月优惠税额1万元余。企业固定资产累计申报抵扣税额 281 万元。五是做好涉农税收优惠政策宣传辅导和贯彻执行。对涉及农林牧渔项目依法落实减免税政策，20xx年农民销售自产农产品免税金额20xx万元，免税万元，极大增加农民个人收入，助力新渔农村建设。

二、以加强重点税源监控为抓手，努力完成全年税收收入任务

年初以来，全县国税系统坚持以组织收入为中心，以税源分析和重点税源监控为抓手，牢牢把握“依法征税，应收尽收，坚决不收过头税，坚决防止和制止越权减免税，坚决落实各项税收优惠政策”的组织收入原则。及时落实税收计划，合理安排免抵调库收入。全年我局共组织入库税收收入7570万元，完成年度计划7357万元的，比去年同期6688万元增长，增加882万元。预计全年可入库xxxx0万元。

三、深化税源专业化管理新模式，大力提升管理质量和效率

1、提高重点税源管理水\*。对重点税源实行集中管理，全面推行以风险管理为导向、以信息管税为依托的税源专业化管理模式，充分发挥税源管理信息和第三方信息的应用，不断提升各层级、各环节的专业化管理程度。并将所管辖的税源按动态分类操作原则进行科学分类、集中组织调整，确定了舟山市烟草公司嵊泗分公司等19户企业作为嵊泗县国税局20xx年度税源专业化管理重点税源企业（约占全局税收收入65％以上）。

**研发文员工作计划跟踪16**

20世纪初期，人们提出了“人力资源”这一概念，经过近一个世纪的发展其历史作用已经发生了引人注目的改变。现如今的人力资源已具有为企业发展规划、企业政策实施与目标实现的重要职能。同时，企业的人力资源还必须适应外部情况的不断变化，企业更多的需要灵活的、有知识的从业人员。因此，人力资源规划已成为企业的一个重要组成部分，人力资源是企业前进与发展的重要工具。人力资源审计在人力资源战略和管理改革过程中起作用。它将人力资源部门与其提供的服务两个系统联系起来，并专注于公司员工的需求。目前，我们还没一种客观的测量工具去衡量人力资源管理措施与政策被执行的好坏与否。人力资源审计是人力资源职能经常被忽视的审计或者测评工具，人力资源审计对人力资源服务的效果和政策措施的合理性进行评估。企业的成功与员工的表现直接相关。因此，对人力资源规划投入精力与财力是非常重要的。同时，对人力的需求进行规划有助于雇佣到的员工是拥有业务所需的技能和竞争力的。这是企业成功的保证。人力资源规划可以使你进行战略性选拨人才，同时还可以提高当出现紧急情况时的抗风险能力。和有效的人力资源规划一样，人力资源审计意味着严格的检查和评价机制和程序。在企业发展过程中，在充满活力与流动性的情况下，人力资源规划和审计的重要性越发突出。本研究通过对W公司的人力资源规划和审计实践情况进行研究，获得员工对人力资源服务的感知和反应，同时对人力资源审计与规划措施进行分析评价。

二、人力资源规划与审计事项

从本质上说，人力资源规划是预测未来劳动力市场的需求，是一种市场需要行为。这需要对当下劳动力的组成有一定的了解，对未来的服务需求有一定的调查，对满足他们所需的劳动力类型有一定的分析。对组织者来说规划变得越来越重要，因为要适应因顺应时势而采用的运营方式。人力资源规划可以做到：

（1）找出潜在的问题，控制风险，减少危机管理周期；

（2）控制人力资源成本，包括营业成本，结构变化和人员流动等所带来的损失；

（3）对于那些需要长时间来培养的员工技能可以进行有效的前期发展；

（4）优化人力、财力和其他资源。进行人力资源审计的原因是为了找出企业的人力资源活动的有效性和效率如何，进而确定需要改进的地方。人力资源审计的目的就是对人力资源职能进行更多更深入的分析，找出优势和劣势。开展审计工作涉及对现行的做法、政策和程序的审查。有效的人力资源审计包括五个部分的内容。

1.功能性审计。该部分的审计考察如下几个方面的问题：

（1）人力资源开发的制度和程序。包括培训与发展情况。

（2）人力资源开发制度和程序是否都与人力资源管理制度和程序相符合，以促进员工的能力、信心和表现。

（3）薪酬和福利。员工的薪酬和福利与其人力资源所记录的表现和绩效应具有公平性与一致性。

2.服务审计。这方面的审计活动着眼于考察人力资源职能的服务响应速度和可靠性。

3.合规性审计。这方面审计旨在评估人力资源管理与相关法律的符合程度，如劳动法等。这部分的审计将评估政策做法和程序是否存在以及是否符合。

4.发展战略审计。战略审计将检验人力资源战略、政策和程序是否一致，并且是否支持实现企业的使命和目标。

三、W公司情况概述

W公司位于我国中部，已有50多年的历史，现为\_下属子公司，是拥有工程建设项目全过程承包和管理功能的国际型工程公司，是科技型企业和国家高新技术企业。近年来，W公司持续健康发展，实现年主营业务收入突破50亿元。W公司是一家以人才为导向的高新技术企业，公司拥有一支具有丰富工程设计及项目管理经验的高素质人才队伍，现有职工1000多人，其中，各类工程技术人员占到职工总数的95%以上。高级职称300余人。

四、研究方法

本研究采用问卷调查的方式，以W公司普通员工和人力资源部门的员工和中层干部为调查对象，来收集研究数据。

1.研究目的。

（1）分析W公司的人力资源规划与审计活动。

（2）研究员工对W公司人力资源规划与审计政策的看法。

（3）判别W公司的人力资源规划与审计措施是否适应于该公司。

2.研究对象。100名普通员工及来自人力资源部的10名中层领导和员工。

3.研究方法。采用自编调查问卷，分别有针对10名人力资源部职工问卷1和针对100名普通员工的问卷两套问卷2。问卷1共12题，问卷2共8道题。对问题的描述采用非常同意、同意、不同意、非常不同意四级评价。

五、结果

调查问卷结果表明，员工对W公司人力资源的工作总体满意，并且认为W公司是一个工作的好地方。W公司的员工分属于不同的年龄段，并且他们为企业服务的期限不同。一些员工认为在工作中心理压力较大。员工更致力于通过他们的工作来获得更高的奖励和赞赏。大多数员工都认为工作分配是存在不公平性。薪水和休假是两个激励员工最重要的因素。一些员工认为，晋升没有严格根据工作表现，而是考虑资历。W公司的管理层已经确定了组织内部的人力资源规划过程和制度。并且认为人力资源审计有助于提高工作质量和工作效率。大部分的领导倾向于考虑所有有利于审计过程中的因素。60％以上的员工满意人力资源管理部门的表现，部分员工期望有效的人力资源规划和审计政策的改进。

六、结语

**研发文员工作计划跟踪17**

1.根据实际情况做好年度、季度、月度资金预算对部门管理经费以提高工作效率、勤俭节约为原则，严格执行公司相关管理制度。

2. 严格执行公司质量管理体系、工作规范、6s管理、安全管理体系，做好部门自查、管理工作。

3. 对部门固定资产进行定位、定人管理，确保帐物相符，正确使用、维护、保养，避免设备损坏现象，确保不出现设备丢失事故。

4. 严格执行公司及研发相关管理制度，并对相关运作流程中的问题及时提出反馈和主动协调解决。

5. 做好部门erp运行及问题反馈工作，为公司及部门工作效率的\'提高提供保障。

本部门将尽力贯彻执行公司XX年度目标及任务，发动部门全体员工共同努力，使部门质量指标、环境指标、安全指标呈现持续上升的良好状态。

**研发文员工作计划跟踪18**

xx店在暂停营业半年后于xx年三月十八日将以全新的面貌重新开业，鉴于xx路的特殊情况，根据公司领导决定，这家店所经营产品将有别于其他几家分店，我们将以xxxxxxxxx--三大块为主，辅以其他门店销量较好的原有菜品，以原有菜品吸引新顾客，以新增菜品留住我们的老顾客，一部分店午市生意都很淡，但长寿路由于地理位置特别，我们将配合营运部把午市做好，如：推出简单快捷丰富的套餐和送餐为楼上公司员工服务。厨房作为整家餐厅的核心部门，现将整个计划做下安排

1，通过对一些和xxx路店地理位置，周边主要消费群体，经营模式大概一致的店的考察，根据营运部领导给出的大致方针，结合我们的实际情况，在一月中旬将完成整个菜单的组成，包括午市套餐的搭配，到时候上报公司领导审核!

2，在xx年2月底进行厨房人员组建，本着节约人员成本的角度，厨房人员将由外聘主要岗位和其他门店抽调优秀厨房人员组成!外聘人员工资尽量做到和公司现有厨房a级员工一致

3，菜单确定后，完成菜单所有菜品的标准化和规范化，并对厨房人员和前厅服务人员分别做全面系统的菜品知识培训!

4，了解原材料，调料的市场价格，根据对菜品毛利的要求核算，做出单个菜品的市场售价

5，针对xxx店，每月进行菜品试做，最终选择三道左右的成功菜品进行更换。再更换前期做好菜品标准化资料，并做好培训工作

6，在xx月初做好龙虾下市前的准备工作新的一年意味着新的起点、新的机遇、新的挑战，我决心再接再厉，努力打开一个工作新局面。

古人说过，不想做将军的兵不是好兵。身为一个文员，职位虽小，但是工作矜矜业业。为了能使以后的工作达到质量更好，效率更高，同时进一步提高个人的能力，我对办公室文秘这个工作岗位谈一下自己的粗浅认识和计划，请领导批评指正。

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！