# 战略运营管理部工作计划(热门33篇)

来源：网络 作者：花开彼岸 更新时间：2024-03-31

*战略运营管理部工作计划1细节：既是强力的执行力形成的结果，物业服务的持续性和多样性决定了我们工作来源于实际现场的积累。各服务中心培养建立独立的信息枢纽机构，归总统一全园所有的客户信息，由专业人员进行分类、分流、跟踪和验证。对客户的信息持续关...*

**战略运营管理部工作计划1**

细节：既是强力的执行力形成的结果，物业服务的持续性和多样性决定了我们工作来源于实际现场的积累。

各服务中心培养建立独立的信息枢纽机构，归总统一全园所有的客户信息，由专业人员进行分类、分流、跟踪和验证。对客户的信息持续关注。

各项目的人员配置给公司带来了承重的经营负担，不时企业剥削员工就是员工剥削企业。根据实际情况对现在的人员配置及管理架构进行评估和审查，一切已满足客户需求及自身发展为目的，相应聂总的号召，对项目经营情况进行预算和核实。实现资源的最大利益化。

2、建立专业化的培训组织

好的企业离不开好的团队，只有强大的团队才能持续创造企业价值。团队的建立离不开企业的培训。培训能使精神和文化得以传播和深化。培训能培养激励员工的工作动力和工作心态，能让员工产生归属感和荣誉感，使打造高效团队的基础。它是团队的灵魂得以发挥，产生了强烈的团队凝聚力。

我们没有专业的培训讲师和培训组织，但是我们有激情和理想。敢于拼搏和积累，从实践中总结经验、从实践中总结财富。我相信敢于开始、敢于挑战的我们一定能取得成功。

3、对项目的经营情况进行监督和指导

物业费时公司财务的主要来源，客户的年度缴费习惯在很大程度上已经阻碍了公司经营。相差12个月的缴费周期让我们的在提供服务后得不到快速的回报，给公司经营成本带来的压力就无法得到缓解。

多和客户打交道，同时也让客户多和物业多打交道。在一定程度上就已经扩展了我们的对客沟通渠道，客户追求物业服务的持续性。12年应该是我们对客户物业费缴费习惯形成大逆转的一年。员工工资是每月发放的，就已此为基础，也决定了我们的收入也应该是按照每月来衡量。那样才能保证物业能正常运转。

4、梳理供方资料信息

良好的供方在客户服务上也取道了重要的作用，他们是一线现场品质的保障方。我们源于对品质的追求离不开他们的支持。

供方的监督和评估一直都是离不开现场客观的事实评价的，同时公司的良好发展也必然需要健康、有发展的企业来协助。随着物业的规范化和市场化，供方行业难免有些良莠不齐。怎样在站在客观的角度发掘他们的不同和长处，也是我们一直努力的目标和追求。

5、以客户需求为导向确定服务标准

企业的目的源自于能创造客户，公司的一体化更大程度的需要物业做好客户服务，物业就是房产的售后服务，从服务中发现问题、反馈问题。物业在一体化后存在的意义，作为公司的每一位员工都有必要知道，我们存在的价值和意义，挖掘客户的显性及隐性的需求是我们客户服务所追求的结果。以现场实际需求为服务标准，节省成本，又简单易操作。

**战略运营管理部工作计划2**

>一、经营

（一）市场调查和市场预测

酒店酒店必须确知自己的市场领域，顾客类型，顾客支付能力，顾客对环境，出品，服务等的需求，并预测未来发展情况。目的是寻找餐厅出品服务的市场所在。

（二）经营方针和经营策略选择

酒店经营方针是餐厅的发展方向和指针。它随餐饮业的性质、任务、环境条件和接待对象不同而变化。餐饮部以“通过一流服务和高效率管理，为宾客提供舒适、亲切、方便和带人情味的享受，把企业办成具有中国特色和国际水平的一流酒店”为经营方针。经营策略是经营方针的具体运用。

（三）经营思想和管理目标确定

酒店经营思想的实质是正确处理社政、企业、员工和消费者的相互关系，贯彻执行社政方针政策，确保餐厅坚持正确的经营方向，餐饮部主要坚持以下五个经营思想：

1、坚持正确的经营方向，改革管理体制，促进生产力发展的思想。

2、坚持不继改善服务态度，服务方式，提高服务质量，牢固树立“餐厅的一切活动都是为了满足广大消费者需要”的思想。

3、坚持以提高经济效益为中心正确处理社会、企业、员工和消费者相互关系。

4、坚持市场经济原则，讲信誉、讲卫生、讲质量、正确开展竞争，以优质服务在竞争中直接接受广大消费者的评判和检验。

5、坚持从长远利益出发，不断创新，进取，开拓，并将社会效益与经济效益一起抓，促进企业和国民经济共同发展。

**战略运营管理部工作计划3**

1协助运营总监负责电商平台的日常运作和管理工作

2负责新品上新工作及数据等级汇总

3协助店长做促销活动方案，执行电商平台的相关营销活动

4监控及分析每日营销和交易数据，针对性的优化产品

5协助店长完成每月的销售目标，努力提高店铺销量

6协助运营总监对接其它电商渠道

任职要求：

2电子商务、市场営销、广告学等相关专业，优秀应届生、实习生亦可;

3熟悉电脑操作，会使用 office、ps等常用软件

4思维敏捷，有良好的学习能力，能快速上手新技能;

5逻辑能力较强，有较强的抗压力和高度的责任感，有较强的执行力。

6热爱电子商务，做事严谨、细心，有较强的执行力;

**战略运营管理部工作计划4**

20xx年上半年区国有资产运营中心在区委、区政府的坚强领导下，坚持以\_新时代中国特色社会主义思想为指导，全面贯彻党的十九大和十九届三中全会精神，按照\_加强作风建设决策部署和省、市、区委有关要求，牢牢把握“两区一带一前列”目标定位，转变工作作风，提升服务质量，认真履行岗位职责，凝心聚力、开拓创新、扎实工作，圆满完成各项目标任务。

>一、上半年主要工作任务完成情况

>（一）突出重点，着力做好土地运营工作。

积极盘活已有存量土地，以招商引资为重点，积极开展食品巷片区、水利局片区和烟草片区的土地收回、出让。xxxx年上半年完成土地收回补偿总面积亩。完成共x宗地块土地成本核拨方案，完成土地出让亩，出让金总额约亿元。

>（二）采取措施，着力加大项目储备力度。

按照制定的“退二进三”规划，推进中心城区环宇开关、振兴天马的“退二进三”工作，形成以区位聚项目、以资源引项目，项目与资源良性互动的局面。积极配合区征收办开展商业村片区、广电卫生局片区、运河片区、党校片区和三染片区的房屋征收工作，目前正在制定征收方案。

>（三）强化服务，着力解决项目建设难题。

中心进一步充分认识新旧动能转换、“四个城市”建设的全局意义，统一思想、凝聚共识，扎实高效推进“四个城市”建设，以开展全区城市建设年活动为契机，把重点项目建设作为工作重点，完善工作机制，加大了对金砖城项目的重点帮扶工作，及时发现并协调解决项目建设过程中遇到的困难和问题。截止x月底前，金砖城项目xx栋楼及地下车库全面施工中，其中xx栋楼进入装饰装修阶段，x栋主体施工阶段，完成投资xxxxx万元。

>（四）狠抓落实，着力扎实推进作风转变。

国资中心深入推进深化“作风建设年”活动，切实以作风建设推动中心工作发展，提升全体党员干部工作能动性和主动性，结合“大学习、大调研、大讨论”活动立足实际，积极创新形式、创新方法、创新手段，用新措施、新办法推动中心各项工作取得了新进展、新成效，进一步转变作风，提升工作效率、服务质量和执行能力。

>二、工作中存在的问题

xxxx年上半年的工作，与上级的要求和群众的需求相比，工作中还存在一些差距和不足，一是班子学习意识有待进一步提升。班子把加强自身建设作为统领各项工作的切入点来抓，领导干部以身作则、率先垂范，带头加强学习，带动全体干部形成浓厚的学习氛围。二是工作作风需要进一步转变。面临的工作任务重，特别在土地出让、重点项目推进过程中，进一步提升工作效率、服务质量和执行能力，确保各项工作顺利进行。

>三、20xx年下半年工作打算

>（一）以稳妥实施破解土地出让难。

积极盘活已有存量土地，以招商引资为重点，改变建设项目融资财政托底担保的单一模式，整合建设资源和融资渠道，创新筹资方式，建立资金筹措、利用、平衡机制，优先落实意向投资商。进一步做好食品巷片区、水利局片区、烟草片区的土地收回、出让工作。

>（二）进一步积极抓好项目建设进度。

按照“四个城市”建设要求，按照既定目标抓进度，在确保工程质量的前提下，争分夺秒抓进度，千方百计赶工期，尽快形成新的经济增长点。积极联系相关部门加大对金砖城项目重点帮扶推进工作，及时沟通，相互协调，确保项目顺利推进。进一步完善重点项目建设管理台账。坚持金砖城项目进展情况的每月xx日、xx日（月底）报告制度，确保xxxx年金砖城项目完成室内外装饰、车库施工，累计完成投资xxxxx万元。

>（三）进一步配合做好棚户区改造工作。

严格贯彻落实《国有土地上房屋征收与补偿条例》等相关法律、法规以及政策规定，扎实做好群众工作，确保积极稳妥推进广电卫生局片区、运河片区、党校片区和三染片区棚户区改造。

>（四）积极完成区委区政府交办的其他事项。

**战略运营管理部工作计划5**

商业运营在新的一年里，主要依托蜀信物业品牌优势及丰富的管理经验，提升物业管理品位，满足业主及使用人的需求，并从管理过程中吸取有益的工作模式及管理特点，提高自己的专业服务水平，树立新目标，工作标准高起点，实现专业化服务工作。为此计划及措施如下：

>一、形成合理有效管理机制和架构，建立健全各项规章制度。

通过对以往工作的分析、总结，我部认识到：提高物业服务水平、扩大物业服务范围、由内部服务逐步走向外部服务、争取从市场中获取效益是物业今后可持续性发展的必由之路。而要实现这一目标，切实提高物业管理水平是根本的基础所在，因此，必须建立完善各项规章制度和内部管理机制，明确管理工作中的责、权、利，使该管的事情有人管、能办好的事情有人办，务实避虚，一切工作都从实际需要出发、以解决问题为目的，扎扎实实的做好各项基础工作。

因此，为了建立完善内部管理机制，我们将采用“走出去、引进来”的方式从实力强、水平高的物业公司“取经”，在汲取先进物业公司内部管理经验的基础上结合我们的实际情况，对部门每个管理岗位的职能、作用、工作范围作了明确、具体的划分，从而将各项工作细化到每个人，促进了各职能岗位工作的积极性、主动性和创造性，使各级管理人员在工作实践中不断得到锻炼，业务、管理水平不断得到提高。

>二、团结协作，提高服务意识。

物业工作只有不断提高服务意识、服务水平和服务质量，才能最大限度的满足商户和业主的需求，在此基础上才能稳步提升物业收入，从而提高企业经济效益，树立良好的企业形象。措施为：

1、管理人员起好带头作用，培养员工良好的服务观念、开展专业理论学习、加强业务培训，使员工的服务意识和自身素质得到不断提高，管理人员切实指导好业务工作，上下形成了团结一致、务实高效的工作氛围；

2、为了能够在物业服务的质量上更上一个台阶，在今后的物业资质评审中更上一个档次，加强各类资料的查阅、收集、归档工作，按部门、形式、性质等不同合理分类、存档，方便对所需材料的及时查阅和利用；

3、重视参加和开展形式各样的培训活动，安全消防知识、仪容仪表、礼仪礼节、设备原理、物业规范等业务培训，使全体员工的服务意识和业务素质得到不断提高；

4、抓好各项规章制度的落实，促进各项工作迅速有效的开展，建立检查监督工作机制，做到奖惩分明。

>三、节能降耗、科学安排人员，提高管理效益。

1、针对采购工作是节能降耗的关键环节，实施严格的监控制度，在常置易耗品的采购过程中建立供货厂家详细资料并与供货单位建立长期供货关系，同时，依托财务、办公室、成本部经常做市场调查，尽可能找到源头供货商

2、通过考核物业人员，以满足日常工作开展需要为前提，合理设置岗位和人员，对各岗位排班精细调整，使企业人力成本降低

3、开展修旧利废活动，在办公用品领用上严格控制，保洁把旧拖把2、3个拆开合成1个接着用，工程把报废设备中能用的零件拆洗后再加以利用，值班人员在不影响经营的情况下分区控制，做到不必开的灯不开、能少开的少开，包干区域做到人走灯熄、水停，并用奖惩规定加以约束，达到降低消耗的目的。同时，对能分表计量的设备进行安表计量，对各类能耗设备掌握详细数据，采取有效方法降低水、电等能耗。

>四、团队建设工作现有员工队伍整体业务技术含量低。

在今后的工作中要加强对高技术、高能力人才的引进，并通过培训挖掘内部技术潜能，发现、培养和储备技术人才。

首先，加强全体员工的培训、学习，在提高服务意识、水平及质量的基础上继续完善规章制度和资料管理，以期在资质的评审上一个台阶；

其次，

1、因事设岗，按照工作需要和物业管理有关标准设立工作岗位，明确岗位结构比例，以避免出现行政、后勤人员多，专业技术人才少的问题；

2、因岗定责，将工作、任务层层分解，落实到岗，不留责任空白区，避免相互扯皮、推诿。

再次，争取树立品牌服务，利用“蜀信物业”品牌，在市场竞争中取得优势，充分发挥地缘优势、品牌优势，创造机会在从先进的物业公司学习其先进的管理、经营方法和经验，在全面提高服务水平的基础上，打造出自身的物业管理新品牌。

>五、客服中心实行规范化作业，从整体的着装，礼貌用语进行规范。

对业主提出的各类投诉及时处理及回访，做到客户真正的满意。公司内部文件资料做好相应的传阅及归档。认真对待每个员工的工作言行衡量其个人工作能力。

六、确保商业项目及公司办公楼整体安全及各类突发事件的处理要求，蜀信物业公司展开全方面的培训，对日常进出的人员严格实行外来人员访客登记制度。对安全监控设施设备做好日常保养维护，确保正常使用。

七、部门员工在做好日常工作的同时将积极协助项目开展经营拓展工作，同时严格要求各部门的日常服务工作，争取一个质的改变使商业运营部服务更深入到客户生活中，得到客户的认可。

八、做好商业街设施设备完好运行正常率95%以上。公平公正的衡量员工的工作质量，做好员工的思想沟通及培训工作。形成书面材料存档。

九、完善停车场设备系统工程安装工作，确保20xx年停车场安全，有序情况下，提高费用的收缴率。

十、对蜀信物业各部门日常工作实施量化，有效，可行的监管和考核，确保商业街的日常管理工作，确保商家正常经营。

十一、对已竣工工程配合做好移交接收管理工作及交付客户，对客户交付后的装修进行全面，严格的审查及装修过程中的检查，督导。确保商业街商铺的广告，店招统一。与经营商家签订《消防安全责任书》、《户外店招广告安全责任书》

十二、对绿化养护做好日常的工作对接，对金三元公司进行有效的监督，整改，落实工作，严格按照养护协议进行监管。确保极地海洋项目的绿化完整率及成活率。

十三、对商业二期开发进行物业前期介入，从设计，工程，安装方面入手进行有效可行的建议及书面资料，从后期管理角度，客户使用角度进行考虑。

**战略运营管理部工作计划6**

>一、运营部部门组织架构和人员岗位职责

运营部是收集经营信息，掌握市场动态，做好公司对外服务形象的推广，是传递和推广公司文化信息和反馈客户意见的桥梁，对内做好协调安装、维护、数据巡查、报表统计、监控等工作，及时向管理层提供内部信息，供领导层决策分析。目前运营部共计19人，需要增加储备人员2—3名。

技术总工：薛嵩负责技术支撑，负责系统安装、系统维护和数据分析的技术支持，做好对内对外的培训，人员技能培训，技能考核等工作。配合做好部门考核和工作检查。

危险品监控中心的主要职责：主要负责全面扎实的做好委托监控服务单位的实时车辆监控，监控人员对委托监控服务单位车辆定时进行巡查，并填写巡检台账，对于超速、疲劳驾驶等违规行为车辆及时发送调度信息，违规未改正车辆立即联系驾驶员或联系企业负责人进行制止并记录到动态监控台账，做好车辆违规通知单的发放，联系企业尽快领取通知单，并在后期督促联系企业尽快给予监控中心反馈回复。做好通知单回执整理，做好托管监控服务单位的查岗回复工作。配合客服人员做好相关服务工作，做好上级领导来访检查工作。

负责公司危险品车辆的数据巡查，对于各家危险品公司下线车辆，不定位，摄像头，存储卡等问题及时反馈给企业，联系报修，并按照一日一统计、一周一通报、一月一汇总形式将相关数据形成报表发送给各家企业，每月做好危险品公司的数据巡查，数据分析等工作；对于公司二客一危查岗进行实时关注做好提醒等相关工作。

监控中心责任人：王晶晶；人员组成：陈超华（组长）、张阳、陈超、贾志远、丁光旭、王晓青。

>二、建立建全部门各项规章管理制度

没有规矩不成方圆，制度是一个部门不可或缺的基础。20xx年我们计划制定出以下部门制度，并且在实行过程中定期或不定期的更新修正，以下六大制度和流程的制定在20xx年2月底完成，后期在实行过程中逐步更新完善：

1、制定出部门各个工作中心每位成员的岗位职责；

2、制定出部门日常行为管理规范；

3、制定每个工作中心的工作流程；

4、制定每个工作中心的排班计划；

5、制定部门应急措施和协调机制；

6、制定出各工作中心的绩效考核办法。

>三、工作目标

运营部将根据各中心工作设定工作目标，工作进行量化考核进行技能评比。客服中心：为了开展好客服中心的工作，为公司业务的快速发展构筑平台，实现公司销售突破5000万的目标，客服中心今年将继续实行量化考核，对客户单位和销售额进行考核，将每位客服人员负责的客服群体进行量化，对于客户辆和销售额进行考核，增加进行奖励，减少进行处罚。作为服务代表，应该在遵照公司服务要求的基础上，结合自身特点，找寻一种最适合自己的服务态度和方式，这样更能在服务过程中拉近与客户的距离，达到更好的服务效果。

除了客服中心原有的服务人员，今年我们将增加罗梦园、王磊2名优秀人员进行培养，从而更有效的开展好客服中心工作。下表为本年度客服中心组成与各自工作目标。

客服中心将继续加强做好客户日常服务工作，做好巩固并维护现有客户关系，急用户之所急，想用户之所想，做好超前服务，提升服务高度与深度。将客户回访做扎做细。充分挖掘客户个性化和特色化的需求，学习国家与行业主管部门政策要求和考核标准，做好行业部门的帮手，用户的良师益友，让服务创造价值。促进竞争优势的形成。现有业务能实现增值创收，做到稳中有升，确保现有用户一个不流失。

**战略运营管理部工作计划7**

20xx年分公司营运部将继续按照“夯实基础、提档升级”的思路，从强化基础管理，进一步规范及统一分公司营运标准，使分公司营运管理更加规范。营运部将围绕价格、库存、执行力等方面，进一步推动门店快速提升经营业绩，具体如下：

>一、加强流程执行，强化现场管理

1.分公司营运部定期巡店跟进、督促门店的各项经营、管理工作的落实情况，真实反映门店营运、管理现状，指导和督促门店将公司的各项管理制度落实到位。

针对量贩工作的重复性和连续性，营运部除例行工作检查外，将每月进行一项重点工作的专项检查。并根据存在问题形成案例，对门店管理人员进行商品陈列、服务管理、流程管理等方面的专业培训。

2. 狠抓基础管理、强化商品安全，强化问责制。目前食品安全、价格欺诈等被上升到前所未有的高度，门店的基础管理的点滴疏忽将对分公司造成巨大的声誉和经济损失，这方面均有着刻骨的教训。

分公司营运部将高度关注质量安全，一方面通过质检员互查、分公司检查的方式强化门店质量安全意识，并在20xx年里建立问责制度，督促各环节对公司营运流程的严格执行。另一方面将加强与职能部门的联系，及时了解及掌握职能部门管理动态，加强控制及管理。

营运部将在各门店分区分片划分责任人，全面清查货架、高架、理货区等区域商品三期、标识。清查生鲜原、辅料的日期及标识。同时，加强对专柜、租赁客户经营面积、经营范围、商品质量及价格的管理，加大对客户的进货渠道、商品标识、证照办理、索证索票等重点环节的监督控制，真正确保为顾客提供安全的商品。

3.每月定期收集与解决门店在经营过程中上报的各类需求，督促并协调分公司各部门落实相关需求的解决方案。

>二、规范价格体系，提升毛利空间：

1.为进一步完善公司价格管理体系，提升整体经营毛利水平，对重点、敏感商品的价格进行实时监控，结合门店实际运行反馈情况，组织各种形式的市调工作。针对市场动态提出应变措施，对不同的类别制定不同的价格策略，对敏感商品、民生类商品，进行价格控制，确保低价形象。拟定相应的毛利率，细化各经营类别的加价标准，完善价格体系，提升分公司的经营水平。

2.严格控制商品的变价权限，更好的完善商品的价格管理。对套码、手工收银、前后台价格不一致、售价低于进价的商品及时跟进并处理。指导门店规范使用商品标识，做到一货一签，确保所有标价签、pop张贴正确，书定规范，并对门店价格执行情况进行检查跟进。

3.每日对营业销售情况进行分析比较，并对分公司所属门店前一天销售商品所产生的负毛利进行分析，及时找出原因，进行改进或调整。

>三、加强库存管理，提高库存周转

1.加快商品周转，合理掌控库存结构。重点对库存结构进行全面分析，及时调整。淘汰滞消品种，及时办理滞销商品退货。对重点类别、重点供应商，库存金额较大且库存周转慢的问

题商品进行监控，提升公司商品周转效率。

2.优化商品组合，分公司将组织下属各门店开展商品品类的商圈调查，重点收集商圈内客群对门店经营品类的意见，提炼有操作性的建议，对急待补充完善的品类反馈至分公司采购部，协同采购部、门店不断优化卖场品类管理，进一步锁定商圈顾客。

3.加强店间调拨管理。根据门店库存情况对经销商品进行调拨调剂，保持各门店库存合理调剂，定期查询各种在途单据，及时发现问题并跟进解决，不允许出现调拨在途超过一天的现象。

>四、提高服务意识。拓宽门店服务功能

1.加强员工主动服务意识，抓服务举措，提升顾客忠诚度。优良的服务质量是连锁超市培育忠诚顾客的重要途径，也是企业强有力的竞争方式。营运部将指导门店定期依照《员工行为规范》、《顾客服务手册》内容，规范员工行为、重申岗职流程、强化服务质量考核，提高全员服务意识和责任意识。同时，不断围绕顾客需求，实实在在提供各种便利，力争从店面形象、员工服务等方面有效增进顾客的满意度。

2.推进会员管理，提升顾客忠诚度：营运部将开展送会员卡的服务，主要针对在分公司购买过一卡通和量贩卡的单位进行送会员卡上门的活动。下一步将强化会员卡的功能性，开展会员独享价、会员换购、会员抽奖等多样的会员活动，提升会员卡的潜在价值，强化对会员顾客的锁定功能。

3. 便民服务是提升门店聚客能力的重要手段，为进一步拓宽便民服务项目经营范围，营运部与电力公司、自来水公司及公交公司已开始洽谈代收电费、水费、公交ic卡充值等便民服务功能的合作。营运部下一步将对比竞争对手，开发具有一定特色、独有的便民功能，与竞争对手形成差异化经营，提升公司聚客能力。

以上四个方面的工作重点将贯穿分公司营运部20xx年全年工作的开展，我们将紧紧围绕公司年度工作目标，以管理为工作重心，提升单店效益，走质量效益型之路。让我们齐心协力、锐意进取、团结奋进，为量贩公司经营能力提升而共同努力。

**战略运营管理部工作计划8**

>一． 监督和指导各个部门落实和完成本年度的各项指标 每月进行总结并进行及时调整，从而顺利完成公司各项任务。

1．运营和采购部门需要通过财务和信息部门提供各项数据，并进行综合分析判断，进行及时调整。运营部通过绩效激励门店达成销售指标，保证全年销售和公司效益。采购部要通过营业外收入提成来完成目标任务。

2．对于人事后勤部的工作要用人员配备，人员稳定性，培训安排，后勤保障等硬性指标来进行监督调整，积极配合公司的整体工作。

3．对于防损部门同样采取硬性指标管理，对大额亏损本年度公司不予承担，公司只承担千分之五以内的丢损，并且跟踪盘点，及时对各个门店进行调整。防损检查要求每月一次，门店丢损调整与盘点周期相吻合，两个月一次，安全隐患按季度，三个月进行一次大型检查。

平时要做到今日事今日毕，杜绝一切安全隐患。

4．信息部的工作主要是抓门店的基础工作，票据流程，从根源上解决信息流程，使得信息畅通，数据准确，能达到时时性的要求。每月要对新的流程和制度进行跟踪整改，用最短的时间来完成整个流程的改革。

5．财务部上半年要把现有的各项财务流程细化，并且认真把好财务关。对各项费用的支出要求帐目明晰，控制严格，做到有据可查，有据可控。解决资金问题，做到良性循环，采取总经理负责制，每比支出必须要由总经理签字审批，否则不得以任何理由和方式挪用公司资金。下半年做好由手工帐到电算会计的转换，要求准确无误，平稳过度，以达到数据公开准确。

6．门店年度销售的提升要靠经济自然增长和门店自身完成，绩效的完成主要是靠总部人员下门店做指导员，完善门店的管理，靠管理拿效益。每月要对各个门店的销售与任务指标进行对比，对销售，利润和管理进行评估和考核，对不合格和效益达不成的门店做及时调整，确保各个门店顺利完成各项指标。

7．其他不可预计事件和不可抗拒因素所带来的影响和损失，要及时处理解决，做到今日事今日毕。

>二．公司利益达成方案

1．销售方案

整体销售要在08年基础上上升10%并且保证毛利率不低于08年，力争全年度销售达成20xx万。

考虑08年和09年的具体情况再做细节调整，包括二部今年的修路影响，一部竞争店的情况以及四部的房租金上涨等因素。（销售任务见附录四）

2．营业外收入

在提高销售的同时增加营业外收入，充分参考08年的各项数据，挖掘可利用资源，仍以提成的方式激励采购人员的积极性，力争营业外收入上涨20%为达成今年的赢利目标而降低压力。

3．成本核算

财务部做更加精细化的成本核算，公司各个部门控制各项费用，降低一切不必要开销，取消所有非全职人员工资，在整体物价上涨的前提下争取做到各项费用在08年的基础上零增长，使得公司效益和费用的比例趋于合理。

4．加盟业务

公司09年度要大范围，大力度开展加盟业务，在发展的同时为公司增加收益，吸纳资金，缓解公司资金压力。设专人做市场开拓，包括选点评估和加盟商的引进

>三．奖励分配制度改革

1．利益分配制度

为提高公司利益，充分利用好现有资源和公司平台，达到利益最大化，鼓励员工努力自觉工作，开发潜在能力，所以在原绩效奖励的基础上推出年终利益分配制度，真正做到公司利益与员工利益相结合。（方案见附录一）

2．基础工资调整

由于物价上涨等因素，现有公司员工工资水平偏低，尤其是基础员工工资，已低于低保工资，没有达到国家劳动部门的要求（今年劳动部门已正式下发文件，用工单位最低工资标准为720元，并且要做全面检查）。

09年度公司对门店基础员工将采取高薪低奖的方针，大范围大幅度的提高一线基础员工工资。由原来的平均月工资调整为小时工资，鼓励多劳多得（方案见附录二）。具体实施方案采取先考核后增长，考核以《运营手册》为标准，只要门店能达到标准化管理，就给增长工资。依照“让一部分人先富起来的”思想，让门店之间进行评比和竞赛，用最短的时间做到门店的提升。门店工资上涨年预算十万元。

09年度公司对总部管理层员工采取低薪高奖的方针，只进行小范围的工资调整，目的是平衡总部员工的工资基数，总部基本工资上涨年预算三万元。

具体安排：

3．绩效占比方案 绩效占比方案：

公司全体员工采取全员参与绩效。各门店员工及采购部，运营部员工的绩效从门店产生，采购部和运营部员工采取支援门店做指导员，一对一指导，一对一提升，以达成门店的销售增长，达成绩效。辅助部门人员（人事后勤部，信息部，财务部）工资增长以绩效达成。

绩效分配占比表：

>三．奖励分配制度改革

1．利益分配制度

为提高公司利益，充分利用好现有资源和公司平台，达到利益最大化，鼓励员工努力自觉工作，开发潜在能力，所以在原绩效奖励的基础上推出年终利益分配制度，真正做到公司利益与员工利益相结合。（方案见附录一）

2．基础工资调整

由于物价上涨等因素，现有公司员工工资水平偏低，尤其是基础员工工资，已低于低保工资，没有达到国家劳动部门的要求（今年劳动部门已正式下发文件，用工单位最低工资标准为720元，并且要做全面检查）。

09年度公司对门店基础员工将采取高薪低奖的方针，大范围大幅度的提高一线基础员工工资。由原来的平均月工资调整为小时工资，鼓励多劳多得（方案见附录二）。具体实施方案采取先考核后增长，考核以《运营手册》为标准，只要门店能达到标准化管理，就给增长工资。依照“让一部分人先富起来的”思想，让门店之间进行评比和竞赛，用最短的时间做到门店的提升。门店工资上涨年预算十万元。

09年度公司对总部管理层员工采取低薪高奖的方针，只进行小范围的工资调整，目的是平衡总部员工的工资基数，总部基本工资上涨年预算三万元。

具体安排：

3．绩效占比方案 绩效占比方案：

公司全体员工采取全员参与绩效。各门店员工及采购部，运营部员工的绩效从门店产生，采购部和运营部员工采取支援门店做指导员，一对一指导，一对一提升，以达成门店的销售增长，达成绩效。辅助部门人员（人事后勤部，信息部，财务部）工资增长以绩效达成。

绩效分配占比表：

附录二：

员工新工资发放标准及办法

一、工资发放标准

□薪资结构：基本工资 工龄工资 考核奖金（绩效工资） 年终奖 基本工资

◎基础员工基本工资（按小时工资）：小时工资（元/小时）＋夜班补贴（夜补从晚8点记起，增加0。5元/小时）

这样，按每月30天计算：

一部、五部、七部、八部每日工作时间为：上午7小时，下午8小时（晚10点下班），这四个门店的员工基本工资可以达到如下标准：15×15×＋2×15×＝510

二部、三部、六部、四部每日工作时间为：上午9小时，下午9小时（凌晨1点下班），这四个门店的员工基本工资可以达到如下标准：9×30×＋5×15×＝

◎各部店长基础工资：（×7－5）×4×5＝1090（小时标准5元） ◎收银员：在导购员的基础上每月补贴150元

**战略运营管理部工作计划9**

职责：

1.协助经理完成跨境平台账号正常运营，店铺管理及维护，落实营销计划，翻译产品资料上传产品，优化产品页面，确保账户安全并维护账号;

2.调查分析市场及竞争对手状况，制定推广计划销售策略;站外渠道推广引流;努力推进产品排名, 提高销量，根据产品情况调整策略;

3.负责处理客户问题，提供优质售后客服，避免争议的发生，保持账号好评率和良好的信用度;

4.不断优化站内广告投放方案，努力提高广告效果并有效降低acos

5.按时按量完成上司临时安排的工作任务，完成公司规定的销售目标

6.跨境是个很累很有挑战的工作，相应的也是高薪，什么样的工作状态决定什么样的结果。

任职要求：

1、大学专科以上学历，英语6级以上，日语二级。

2、一年以上跨境电商平台实际操作经验优先。

3、具开拓创新精神，能吃苦耐劳;

4、有团队精神，有强烈的责任心，较强的服务意识。

**战略运营管理部工作计划10**

>一、成立公司：

1、注册公司名称(代办费用为注册资本的1%左右，冠名江西需要200注册资本);

2、公司股权组成;

3、公司章程制定;

5、公司设计图;

>二、公司主营项目：

>三、公司运营部门：

1、广告部：

视频广告部：负责制作后期视频动画广告、户外LED屏、拼接屏等视频广告设计;后期还可扩展移动户外LED屏;

广告部人员配备：

经理1人：负责培训业务员，做好市场发展规划，协调各区域投放终端细节等;

商务1人：负责接电话，整理业务员反馈回来的单据信息及顾客信息，处理投诉，反馈客户要求给设计部，每天的财务登记等;

平面广告设计师1人：负责设计平面广告，客户现场取素材等;业务员：前期运作可以采取兼职模式;

2、耗材部：

打印耗材OA部：负责打印耗材销售、维保、OA办公维保;

**战略运营管理部工作计划11**

一、活动主题:

情迷中秋月--大型灯谜活动

>二、活动时间:

9/8-9/12

>三、活动地点:

商场一楼中厅

>四、活动内容:

活动期间，凡在本商场一次性购物满50元(含50元以上)即可参加猜灯谜活动，猜中者可获得精美礼品一份;每天限送礼品200份，先到先得，送完即止

(一)、活动细则:

1、活动期内，凡在本商场购物单张小票金额满50元(含50元以上)，即可参加猜灯谜活动;猜中者可获得本商场赠送的精美礼品一份，一张小票限领一份奖品。

2、 每天送出奖品200份，数量有限，送完即止。

3、 顾客凭有效的销售小票先到一楼中厅兑奖处核实参加活动资格,再到谜语悬挂处选择谜语.

4、每张谜面编号(1至200号)，顾客记住谜面编号或取下谜面，到中厅兑奖处，向工作人员报出谜语编号及答案，最多限猜三次,仍猜不中者将取消兑奖资格;如猜中正确答案者，在登记表上签名确认后，即可领取精美礼品一份。

5、猜中者在获得奖品后，工作人员将后备的谜语替换原来猜中的谜语，以便后面的顾客猜谜。(采取这种方式即可增加活动的趣味性及参与性，又能减少工作人员的工作量)

6、营运部安排3名工作人员专门负责兑奖工作，核对顾客小票是否符合猜谜条件，顾客猜中后，认真填写^v^赠品领取登记表^v^，请顾客签名后，方可发放奖品;并在顾客的销售小票及电脑小票上加盖活动专用章，避免重复领奖。

(二)、活动配合:

1、 营运部：安排兑奖工作人员3名，其中指定组长1名，并负责活动期间场

内突发事件处理。

2、 防损部：活动现场秩序维护及奖品、物品防盗。

3、 策划部：活动方案及相关文稿撰写、指导中厅布置及活动气氛营造、谜语资料收集、奖品准备、活动全程跟踪。

4、 物管部：中厅及活动现场布置。

5、 服务台：作好顾客咨询工作。

6、 其他部门：协助谜语书写及活动相关物料准备。

(三)、现场物料及人员分工：

工作内容完成部门完成时间

活动方案及相关文稿撰写、指导中厅布置及活动气氛营造、谜语资料收集、奖品准备、活动全程跟踪策划活动全程

兑奖小组人员安排及培训、场内突发事件处理营运活动全程

中厅及活动现场布置及兑奖台摆放物管9月21日21点前

活动现场秩序维护及奖品、物品防盗防损活动前及活动期间

协助谜语书写及活动相关物料准备行政及其他活动全程

五、整体费用：

序号项 目数 量项目简介总 价(元)

1西大门活动喷画1张\* m 345

2兑奖台2张公司资源0

3工作人员坐椅3张公司资源0

4彩纸600张 600

5灯笼200个公司资源0

6麦克笔10支黑色200

7奖品600份已有300份6000

8不可预计费用 1000

费用总计：8，145元整

**战略运营管理部工作计划12**

为有效发挥运营管理中心在公司年度经营目标实施过程中的发动作用，确保能激活各个部门，在提高工作效率的基础上推动整个公司运营效率的稳步提升。同时也为了细化部门工作内容，明确部门和个人的工作目标，经讨论，制定20xx年下半年工作计划。

>一、工作措施：

一、明确制定集团年度计划、全面合理工作布局、层层分解落实;

二、用业务流程体系进行工作规范、过程跟踪、督导培训与工作调整;

三、用进度管理表单进行执行力、效率和目标管控;

四、用质量管控体系进行工作质量管理、客户服务满意度和信任度、与经营思路调控;

五、核心团队建设，加强职业规划、建立晋升机制;

六、加强企业员工培训，提升员工素养与能力;

七、企业文化建设，实现团队向心力、凝聚力培育和团队满意度与信任度提升;

八、明确各岗位责、权、利，建立科学合理的激励机制。

>二、目标分解：

(一)六月份目标：

一、协助人力资源部明确岗位职责，制定岗位说明书;

二、跟踪新流程的实施进展;

三、加强与赛普咨询公司的沟通，解决遇到的困难,建立计划管理体系;

(二)第三季度目标：

一、根据上半年集团公司整体的经营情况对各部门进行绩效指标评估，修订各部门经营指标的考评值，使其与公司整体经营保持同步。同时将不合理、不可控的现象进行修订;

二、对公司在开发项目进行项目里程碑节点制定，与赛普沟通，建立固定模版;

三、按计划推进《组织管理手册》、《组织权责管理手册》的实施，并对各部门推行过程进行跟踪与监督;

四、在制度建设与流程优化方面，对跨部门业务流程中存在的争议及时组织相关部门进行沟通，解决流程中存在的交叉、盲区等问题;

**战略运营管理部工作计划13**

>一、抓业务经理管理，努力打造一支专业化管理队伍

1、是继续坚持业务经理例会制度。继续坚持每月召开业务经理例会，不断丰富例会的形式和内容，完善对业务经理的精细化管理，指明业务经理的工作重点和方向，增强业务管理能力和技能水平，达到巩固、学习、提升业务知识水平和加强风险内控管理的根本目标。

3、是加大对业务经理履职的检查力度。加大对业务经理履职的检查力度，严格按照省行每季度检查的机构数不低于本辖机构总数的25%，全年检查必须覆盖所有机构的时间目标。在实施检查方面，支行将采取现场和非现场形式通过观察、询问、查阅等手段对业务经理履职进行深入细致地检查。

>二、抓内控风险管理，严密运营操作风险

三、抓收付清算管理，提高清算质量

1、是抓好资金收付清算管理。督导落实支付清算帐务核对，提高支付清算帐户核算质量，按照相关管理规定规范操作与管理，抓好资金收付清算业务的监控管理，防范清算操作风险，确保各项管理指标达到省行规定要求及资金安全，并完成省行各项收付帐务指标。

**战略运营管理部工作计划14**

一、抓业务经理管理，努力打造一支专业化管理队伍

一是继续坚持业务经理例会制度。继续坚持每月召开业务经理例会，不断丰富例会的形式和内容，完善对业务经理的精细化管理，指明业务经理的工作重点和方向，增强业务管理能力和技能水平，达到巩固、学习、提升业务知识水平和加强风险内控管理的根本目标。

三是加大对业务经理履职的检查力度。加大对业务经理履职的检查力度，严格按照省行每季度检查的机构数不低于本辖机构总数的25%，全年检查必须覆盖所有机构的时间目标。在实施检查方面，支行将采取现场和非现场形式通过观察、询问、查阅等手段对业务经理履职进行深入细致地检查。

二、抓内控风险管理，严密运营操作风险

三、抓收付清算管理，提高清算质量

一是抓好资金收付清算管理。督导落实支付清算帐务核对，提高支付清算帐户核算质量，按照相关管理规定规范操作与管理，抓好资金收付清算业务的监控管理，防范清算操作风险，确保各项管理指标达到省行规定要求及资金安全，并完成省行各项收付帐务指标。

**战略运营管理部工作计划15**

策划推进公司的业务运营战略、流程与计划，组织协调公司各部门执行、实现公司的运营目标。

传媒运营总监的工作内容:

修订及执行公司战略规划及与日常营运作相关的制度体系、业务流程；

策划推进及组织协调公司重大运营计划、进行市场发展跟踪和策略调整；

建立规范、高效的运营管理体系并优化完善；

制定公司运营标准并监督实施；

制定公司运营指标、年度发展计划，推动并确保营业指标的顺利完成；

制定运营中心各部门的战略发展和业务计划，协调各部门的工作，建设和发展优秀的运营队伍；

完成总经理临时交办的其他任务。

职位描述：

1、在公司经营战略指导下，进行市场调查和反馈，组织友众汽车传媒公司的整体定位、风格设计、业务方向的综合策划，确立公司定位与发展方向；

2、组织目标市场、竞争态势、客户需求等的调查，撰写市场分析与评述，创意新的赢利模式，策划广告业务的运营、业务拓展和产品销售的综合推广措施，推动传媒公司商业模式的形成和相关广告的设计、优化；

3、根据公司定位及运营项目策划，确定相应栏目及方针，依此从信息源中筛选信息内容，进行内容的具体规划，并制定具体运营项目的工作计划，组织运营项目的实施；

4、与其他广告传媒运营商建立良好的业务合作关系，发展与培养合作伙伴，协调公司与客户之间的资源，开展运营项目的推广工作，提高有效访问量，保证汽车广告运营项目的顺利执行与业务目标的达成；

5、根据业绩、市场反馈等对汽车广告运营项目进行监督、控制和绩效评估，及时调整市场策略与内容，保证项目运营目标的持续达成；

6、根据公司经营方针和部门业务需要，合理设置部门组织结构和岗位，优化业务流程，合理配置人力资源，开发和培养员工能力，对员工绩效进行管理，提升部门工作效率，提高员工满意度。

任职资格：

1、能独立进行大型传媒广告业务的整体开发及市场推广；

2、有丰富的市场策划、营销推广、广告媒体工作经验，从事过传媒公司的整体运营工作；

**战略运营管理部工作计划16**

Abstract： This paper describes the application of vehicle production planning management information system of BMT rail operating company in rail transport operation management work， which solves the problems of traditional production planning management mode.

关键词： 轨道交通；车辆管理；生产计划

Key words： rail traffic；traffic management；production plan

1 BMT公司的车辆生产计划管理模式

BMT轨道交通运营公司（以下简称BMT公司）成立于20\_年，经过13年的轨道运营管理经验的积累，已建立起完备的电客车维修体系，包括车辆日、月、定、架、厂的检修等。车辆部也总结出一套以电客车维检修计划、电客车及设备技改技革计划为核心的，比较科学、完备的生产计划管理模式。

电客车维修体系 BMT公司在轻轨运营之初制定了“车辆三十年寿命规划”。依照规划，厂修应遵循以轴承、轮轴等关键部件安全可控，轮径、齿轮等寿命最大化利用为主线，以“恢复性能”和“保证功能”为范围的主体指导思想。BMT公司车辆部经与国内外具有丰富电客车维修经验的厂家、公司进行深度技术交流，并在结合系统特性及检修实际的前提下，研讨并最终确立了走行系统、制动系统、关键设备等安全核心系统及部件的检修方式。厂修规程根据检修方式、维护决策的调整不断修订完善，厂修工艺也在检修中得到了进一步的优化。这标志着BMT公司继北京、上海、广州等少数地铁公司之后，正式跻身具备完整厂修实力的企业行列。

车辆生产计划管理 车辆部的生产计划分为长期生产计划（五年）、中期生产计划（年度）、短期生产计划（季度、月度、周、日）。生产调度室（简称DCC）主要负责车辆部日常生产组织及各项生产计划的编制、审核、监督、落实工作。DCC作为车辆部生产指挥中心，统筹预算、生产、技术、人员、物资等各项资源，使生产工作形成“计划、执行、检查、修正”的闭环管理模式。检修室主要负责按照生产计划开展电客车检修工作，对列车出现的故障进行统计分析并依据分析结果对检修规程提出修改建议，配合技术室制定常见故障的整改措施并监督措施的落实情况，为正线运营提供安全、优质的运营车辆。

在传统的管理模式中，生产计划由DCC生产计划调度负责组织，从编制、审核、批准，到实施、反馈、调整、变更，管理环节多，涉及科室多，人员多。生产计划的制定审批过程需要人工流转完成。生产计划批准后，从下发、打印、分发，到实施阶段的各种考核表以纸质方式逐级上报，也都依赖人工流转。遇到阶段性总结时，需要人工查找历史数据，借助办公软件进行简单的汇总，生成报表，再打印上报。生产计划类别多，流程化管理节点多，数据量大，传统的管理模式效率低下，已不能满足管理的需要，应需开发的生产计划管理信息系统解决了上述问题。

2 车辆生产计划管理信息系统的实现

生产计划编制 生产计划的编制主要考虑三方面因素。一是运营方案，高峰或平峰用车数量需求、车辆行驶里程、段/场用车数量分配等。二是修程设定，根据车辆走行公里数设定不同的修程级别，依次为双日检、月修、定修A、架修A、定修B、厂修A。三是检修工作中长期规划及整体工作量均衡情况。

电客车的走行公里是修程设定的依据，是制定车辆维检修生产计划的关键因素。为每列电客车建立走行公里电子档案，是系统首要完成的任务。系统实现了对每列车的日走行公里的录入、当日走行公里的计算、距离最近修程剩余公里的计算、距离特定项目操作剩余里程的计算，可维护设定公里数上下限，实现超限提醒，检修预警等功能。系统建立了修程级别数据库，可维护修程及其检修周期，实现各级别修程信息的录入、维护、查询功能。

系统实现了生产计划编制、审批的流程管理。以车辆年度生产计划编制为例，编制工作于每年10月份完成，由车辆部DCC生产计划调度负责组织起草、编制，主要内容包括电客车年度检修计划、电客车年度专项技改计划、设备年度检修计划、设备年度专项技改计划等部分。系统实现了流程化管理，各室协同工作，数据流清晰可控，提高了管理效率。系统还为生产计划的编制提供可靠的历史数据分析，实现了决策支持。

生产计划的实施

生产计划任务管理 部门各项生产计划由DCC当值调度负责组织实施。以日生产计划的实施为例：系统实现了日生产任务单管理。DCC当值调度在系统中按照周生产计划、临时性作业计划及车辆运用计划，制定各区域当日的各项生产计划任务单，并提交。各室相关人员登录系统，可自动接收任务单信息，按照各自任务内容开展工作，并实时维护工作记录。DCC当值调度对当日各项生产的进度进行督促、监控，及时发现影响生产任务完成的各项问题并协调解决。DCC当值调度还可在系统中制定辅助生产计划完成的其他各项工作计划，包括：调车作业计划、洗车作业计划、车辆调试计划等，保证车辆生产计划的兑现。

生产计划实施管理 系统实现了对作业周期长的生产进行过程监控。实现了对整体性任务进行监控。

开发了生产计划统计模块，实现统计分析功能。建立了差异分析及处理数据库，可维护计划执行中存在差异的原因，采取的纠偏措施，调查分析报告等信息。

3 车辆生产计划管理信息系统应用效果

车辆生产计划工作是围绕电客车及相关设备检修开展的。系统建立了电客车走行公里数据库，实现了车辆走行公里精细化控制，建立了《电客车走行公里实时控制台帐》，严格控制列车日运行里程，确保列车按期到达检修里程，有序进行检修。系统实现了车辆检修预警，避免因人为因素造成列车漏检漏修、超期使用情况的发生。系统实现了生产计划流程化管理，从编制审批，到实施控制，取代了原有的手工作业模式，实现了数据信息共享，把管理人员从繁复的“上传下达”纸质文本中解放出来，极大地提高了工作效率。系统开发的多种统计报表，为各级管理人员提供了更快捷、更可靠的决策支持。

车辆生产计划管理信息系统实现了数据库存储、系统自动统计分析等功能，显著提高了数据的安全性和可靠性。同时在系统调研过程中，车辆部重新梳理了业务流程，明确了人员操作职责，提高了整体管理效率。

4 结束语

BMT公司多年来始终致力于车辆生产计划指挥体系的建设。作为车辆部生产计划管理指挥中心的DCC，通过对生产、技术、人员、物资等各项生产要素的统一管理，使各项生产工作得以合理、有序、高效的开展。系统采用“自上而下”的管理模式，检修任务从发起到结束的各个环节，自始至终都在流程控制范围内。随着电客车大中修工作的深入开展，特别是前三列电客车顺利完成了厂修工作，车辆维修实现了“优化检修资源配置，提高电客车检修质量，节约维修成本”的目标。

BMT公司在今后的运营管理中，将进一步通过信息化建设，实现车辆生产计划指挥体系与检修作业体系、物资管理体系、预算管理体系以及质量管理体系的有机结合，实现生产有计划、维修有保障、成本有控制、质量有检验的系统管理模式，不断提高运营管理工作效率，节约管理成本，提升企业生产管理水平。

参考文献：

[1]王丽亚，陈友玲.生产计划与控制[M].清华大学出版社，20\_.

**战略运营管理部工作计划17**

百货商场日常晨会管理制度

一、晨会形式

门店晨会分员工晨会与领班晨会，其中员工晨会分大晨会和小晨会。员工大晨会由门店经理或管理部主任召开，全体员工参加，一周开一次；小晨会由门店各组主管组织召开，各组当班员工参加（包括促销、联营员工）每天一次。领班晨会由门店经理或管理部主任或门店经理授权人员召开，每天一次，主管必须记录会议内容并交接。晨会管理制度——百货商场日常管理

二、晨会的要求晨会工作是门店最大范围进行上下沟通、共同学习的一个机会，门店每一位管理者每日工作的一项重要内容。组织者召开晨会要求观点鲜明，简明扼要；布置任务后，应监督、跟踪任务的执行情况。3 参加者（包括促销员）须集中站立，队列整齐，不得倚靠货架、窃窃私语，牢记晨会内容，以饱满的工作热情、认真的态度参加晨会。时间控制在 5-20 分钟。经常性地给员工讲解业务理论知识，同时理论联系实际，做一些示范。传递相关门店促销信息、商品信息及相关新闻。员工之间工作心得相互交流。

五、晨会结束组织者带领员工喊一句口号：积极、创造、发展 ”会前组织者向参加晨会员工说：谢谢大家！晨会气氛要严肃、活泼、和谐。

三、晨会组织者的要求 晨会管理制度——百货商场日常管理仪容仪表整洁，正确佩带服务证，站姿端正，精神饱满，使用普通话。晨会组织者提早 5-10 分钟到员工通道迎接员工，并向员工问候。如：早上好！组织者在开晨会前必须做好充分准备，有内容，有针对性，保证晨会质量，不能敷衍了事。

四.晨会的主要内容员工检查：出勤、仪容仪表、服务证佩带情况分享前一天的门店营业额，各小组的销售情况，指出工作中存在不足。提出今天的工作计划与工作目标，布置当天的工作任务，指出重点。上情下达，使员工及时了解总部和行业最新动态。及时发现门店的亮点 ” 进行宣传，鼓励员工。

**战略运营管理部工作计划18**

要使今年的业务任务顺利完成，挖掘工作是一定要作的，需要发掘客户潜力，同时也要挖掘人员潜力。老客户的工程延续以及老客户介绍的新客户是当前公司最重要的一种业务手段，这类业务是公司的实力的体现，也是对公司服务的一种回报，但是此类业务还是有较深的潜力可挖的，换言之，业务部就应当担负起延续关系与挖掘潜在业务的工作。定期回访，及时反映，以及配合工程部门做好售后工作。这里还需要工程部门的协调与合作，业务部门承诺的事情其实基本上都是工程部门去实现的，步调不一致有些时候可能造成极其严重的后果。而人员潜力挖掘方面，就是提高工作技能、加快工作效率、提升专业知识的一个培训学习过程，定期的在公司学习专业知识，适时的参与社会上的一些专题会议、展览，以及勤下工地，深入到标书描述的每一个工作环节。

**战略运营管理部工作计划19**

战略部工作计划

20\_—20\_年战略发展部规划

（规划人：柯仲临、伍巧玲）部门：战略发展部 一、部门定位

拥有团队多方资源、沟通行政与项目、协助队长的负责团队日常建设、新项目孵化的精英部门 二、部门人数（10~11人）目前已有： 队长：栩栩

经理（2人）：柯仲临、伍巧玲

成员（7~8人）：陈铭、徐映君、张宁（需招4~5人）

三、具体工作内容

1.日常文章+专题文章+活动文章

日常文章：分为五大模块（鹰眸、悦阅、智库、烩趣、兢商）

专题文章：设定专题进行文章编写并推送（如校友访谈等）

活动文章：团队活动通讯稿及相关事项宣传类文章。

升级服务号和设置菜单（如自动回复等）（2）季刊（团队文化手册）分为3册

2.“招新”（主要包括人物访谈+寄语/照片墙+项目和部门介绍）年度总结/大事记/备赛点滴

（3）培训

新人培训：与hr合作，组织新人进行创行知识、项目知识、团队组织构架等培训

日常培训：自主发展课堂，与多部门合作进行相关培训

备赛培训：将备赛专题沙龙信息作为培训素材进行相关培训（4）沙龙

不定期邀请校友或经验人士进行专题分享，组织队友参加（5）开发新项目

前期：1.利用秋招契机，将新项目想法作为实战内容供招聘者执行，期待达到较好成果（还需与hr,队长协商讨论）

4.引导新人进行案例分析，使新人在自主分析过程中认识创行项目要求 中期：进行组内对抗，在秋招实战基础上，由想法到初期调研到初期方案均由新人自主进行，由老人进行引导

后期：确定较好方案进行下一步实践，待确定项目受众、可持续性、拥有可行性

高的方案，将其总结，作为新项目在团队进行招人进行进一步工作（可与春招结合）（6）周报

具体的形式有需要在讨论

5.与pr合作进行专题文章编写

“招新”（主要包括人物访谈+寄语/照片墙+项目和部门介绍）（3）季刊—分为3本

7.年度总结/大事记/备赛点滴

（具体内容需要与bb沟通）（4）培训—日常培训

与各行政组进行合作，针对项目组中的各类专业进行针对性培训（如bb专员的技术培训）——促进项目组与行政组之间的联系，增强团队凝聚力（5）开发新项目

1.利用秋招契机，将新项目想法作为实战内容供招聘者执行，期待达到较好成果（还需与hr,队长协商讨论）

2.针对团队活力不足的问题，引导新人进行新项目开发，将受众、可持续性、具体方案明晰后，作为新项目在团队招人执行，可与春招结合五、两人的具体分工

工作均为两人协同完成，侧重点略有不同。

沟通：巧玲以与决策层沟通为主，仲临以与管理层、专员沟通为主 仲临主要负责：公众发言、公众文章编写以及新项目开发

两人共同负责：培训、沙龙以及周报 六、未来的工作规划（20\_年6月~12月）组织备赛专题沙龙（6月22日）目前情况：已完成反馈。20\_年7月

**战略运营管理部工作计划20**

经营管理承包合同范文一

甲方： 乙方： 根据《^v^建筑法》、《^v^民法典》及国家有关法律法规的规定，按照甲方与建设方签订的《建设施工合同》及相关工程协议、纪要的要求(以下简称总承包合同)，乙方以大包干的方式承包甲方以承接 工程项目。经甲、乙双方充分协商，现就该工程项目内部承包的有关事项达成一致协议。

第一条 工程项目概况

工程名称：河南尉氏县水坡 中心社区工程项目

工程地点： 河南尉氏县水坡镇

计划工期：

合同价款：

工程质量标准： 合格

第二条 工程承包范围、机构和人员组成

乙方承包范围及内容：本工程采用包工包料、包工期、包质量、包安全、包文明施工、包与建设方的总承包合同中所涉及到合同内容、包对建设方的承诺和建设方所作的规定、约束等的包干方式、全面负责该工程范围内的全部工作内容、自负盈亏。处理好政府主管部门和社区地方关系。乙方应承担全部技术、质量、经济责任及工程保修责任。乙方应维护甲方形象和信誉，严格按照施工管理的有关国家及地方法规和甲方内部管理规定、标准组织施工，自觉接受甲方监督、管理和指导。

乙方承包本工程设立的机构和主要成员

乙方承包本工程设立的机构名称：海南中航天建筑工程有限公司重庆江分\*司第一项目部。

乙方根据工程需要，自行招聘工程项目经理和项目管理人员。并根据规定组建项目部。

项目部由乙方负责管理，并对项目部的所有行为承担全部责任。

项目部的工作任务：项目部是代表甲方对该工程进行具体实施的机构，它必须全面履行甲方与建设方签订的总承包合同及补充协议中规定的所有内容执行。

该工程实施完毕后，甲乙双方履行完本协议书规定的责任义务后，项目部自行撤销。

第三条 协议双方的责任、权利和义务

甲方的责任权利和义务

定期或不定期对乙方在本工程施工中的质量、安全、技术、工艺、进度、财务、文明施工、劳动力使用、机具设备和材料的采购、管理和使用进行监督、检查、指导及服务，乙方必须配合和接受监督。

督促乙方按国家、地方相关规定实施工程管理，并监督乙方编制施工组织设计、预(结)算资料、施工日志、安全及文明施工自检记录、现场签证、报表及竣工图、竣工资料并审核相关资料。

随时抽查或参加本工程中的隐蔽验收、中间验收、分部分

项验收、基础结构验收、竣工验收和提出的问题、建议并责令乙方整改。

在履约有效期内，实时监督乙方相应的法律行为和工程管理能力。为切实维护承建人履约职能和社会信誉，乙方一旦出现违约行为，甲方有权采取强制措施，追究乙方法律责任和经济责任。

在不影响甲方利益、名誉及保证总承包合同正常履行的前提下，为乙方办理必须以承接项目经理名义签订的建设方的合同及补充协议、验收、决算，以及其他一切手续等。

督促、协助乙方办理工程税务事宜和办理施工许可证等相关证件。

控制乙方擅自转包和分包的违规行为。

监督乙方统一推行工程施工现场整齐的标牌、标识悬挂，对乙方在施工区域的划分、安全设施和临时设施布置搭建进行指导。

乙方的生产经营活动严重损害甲方企业形象的，甲方有权解除本协议。

乙方违反本协议各项约定的义务时，经甲方敦促后不及时改正，并严重影响甲方利益，甲方有权立即解除本协议。

在乙方承包本项目期间，乙方的工资及社保费用由项目部承担，乙方同时应将工资表报甲方备案。

该工程由于工程量较大，公司(甲方)派工程师一人。负责和监督本工程的质量、进度、安全、分部、分项单位工程验收。并派一名财务人员对该项目的工程款使用跟踪，合理使用工程款。两人的工资和食宿由项目部负责。【工资按行列同一级别的市埸工资标准支付工资】

乙方的权利和义务

承担工程全部资金投入和与工程关联的全部支出及税费，同时，拥有以项目部名义组织、管理、指挥本工程的施工生产和经营活动的全面管理权利和义务。

根据国家规范、地方法规及建设方制度，拥有独立制定本工程实施细则、管理措施、施工方案等权利，并交建设方审查和甲方备案。严格按照施工图纸、相关图集、规范进行施工;切实贯彻执行国家安全生产法规，作好工程的安全防范措施，杜绝事故的发生;在工程质量、技术、安全文明施工等方面，必须接受甲方的监督和指导，同时加强施工管理，确保工程质量、安全、工期达到相关文件及建设方的要求。乙方应在项目部建立安全、质量保证体系，确保体系的有效运行，及时发现并消除质量、安全隐患，项目部发生的一切损失或发生重大质量事故和人员伤亡事故，乃至合同赔偿的全部经济责任和法律责任，由乙方自行承担。给甲方造成损失的，乙方应无条件赔偿。因乙方现场管理不力，质量、安全、进度达不到业主要求，经整改还是达不到业主要求甲方有权对项目全面接管，挽回损失。乙方不得提出任何索赔要求，并承担由此造成的经济损失。

根据工程的需要，自主调配机具设备、周转和材料物资，并予管理和使用

负责完成总承包合同及补充协议规定的所有条款及工作内容，按总承包合同规定办理工程结算。合理使用工程款、专款专用，对本工程经营活动中的盈利拥有所有权、使用权、支配权。本工程承包期内形成的债权债务均有乙方享有或承担与甲方无关。

不得以甲方或该项目部的名义与任何第三方签订借款协议等，乙方与第三方签订的协议产生的法律与经济关系的一切后果、损失由乙方负责。甲方印章(含项目部章)，除所建项目函件及竣工资料外，一律不得对外使用。

对组建的项目部，乙方必须依法用人用工，依法保障民工和员工的合法权益，不得以任何理由拖欠民工工资，如因工资拖欠原因导致民工来闹事等行为，乙方除每次支付违约金 10 万元外，甲方有权解除本协议。

乙方必须做好对所有施工工程的成品在移交建设方前的保护工作，负责对施工现场临设、建筑物及测绘制桩等的保护，并承担因其保护不善而造成的成品损坏的一切损失。乙方应负责本工程的施工中所产生的垃圾的清洁工作及生活区的环境卫生工作，由此引起的费用均由乙方承担。乙方必须按施工安全规范规定做好预防事故的各项安全措施，确保施工安全和第三者的安全，如因乙方原因发生的人员伤亡、火灾等事故由其承担全部责任，并按规定书面报告甲方和主管单位备案。乙方必须加强施工组织管理，保证现场整洁文明，做到文明施工，减少噪声对周围居民的干扰。否则，由此引起的一切处罚由乙方承担。

乙方必须有相应的资金实力，项目如需垫资由乙方自己解决，工程款暂不到位时，乙方必须保证连续施工。不得借故窝工、停工，不得借此向建设方和甲方提出无理要求。乙方如以此为由而影响或拒绝工程的施工工作，乙方除承担总承包合同及本协议违约责任外，还应承担由其自身原因给其他第三方造成的损失的责任。乙方在主合同约定时间承担本施工质量保修的所有责任。

乙方及其组建的项目部加强现场所有工作人员的安全教育、法律教育，并强化现场的管理，严格遵守安全措施及建设单位提出的相关要求。因乙方经营管理不善出现延误工期、不合格工程或发生质量、安全事故，由甲方视情节轻重作出相应处罚，甲方有权解除本协议。造成甲方受到市级以上通报批评的，乙方应支付甲方违约金其标准为：市级通报 10 万元，省级通报 20 万元，部级通报 30 万元。

乙方必须按照国家、地方及上级机关关于计划生育的规定，做好现场计划生育工作。否则，将承担由此带来的一切损失与处罚。

严格遵守甲方制度，服从甲方管理。该工程在当地备案由乙方负责办理，甲方配合。

第四条 账户的开设与工程款的收取、支付

工程款的收取：所有工程款必须进入甲乙双方开设的账户内，乙方不得私自收取工程款，否则一经发现，甲方有权解除本协议，并且乙方向甲方支付违约金 30 万元整。

工程款的支付:发包人拨付工程款到甲乙双方开设的账户后，甲方扣除管理费，剩余工程款在三个工作日内(因国家政策导致不能划款的除外)划拨给乙方，乙方需提出资金使用计划，提交其签字的请款书和付款依据(材料提供税务发票和材料入库单和出库单、发工资需附工资表)，由甲方审定无误后直接支付到乙方指定的账户上。

如果业主方未按合同约定向甲方支付工程款，乙方不得要求甲方付款，甲乙双方统一意见后由甲方向发包方提出追工程款的知通及协商要求。

工程竣工结算时一次性预留质量保修金，预留的质量保修金比例为工程结算总价的\_3\_%。

第五条 管理费、税金扣交管理费是乙方在承包本工程项目中应缴纳的甲方监督管理费用：税金是指乙方在承包本工程项目应向税务机关缴纳的所有税费(本工程项目所有相关税费由乙方负责按国家相关政策进行缴纳)。凭所有缴纳的税务单据交回公司财务冲抵税款。

甲方按以下方式收取乙方应交本工程的管理费：

乙方按本工程竣工验收结算总金额收取(结算依据已日与发包方签的合同办为准)管理费。

本工程管理费用的缴纳：由甲方在建设方每次划拨到的工程款中按规定比例收取。

说明：

a、工程涉及所有费用由乙方自行在项目所在地缴纳，甲方予以配合办理。

b、乙方向甲方缴纳管理费的计算基数为本工程最终审定的结算总价。

c、管理费仅包含企业管理费用，不包含计划利润、工会经费、教育经费、职工工资、养老保险金、失业保险金、医疗保险金、住房公积金、交易费、中标费、建管费、保险费、定额测定费、工程成本支出及国家规定的各种税费。

乙方的工程款应按下列比例标准作帐：乙方根据工程款的金额提供76%以上的材料发票，不超过千分之3的招待费发票，不超过17%的有劳务资质单位开具的劳务发票(附上民工的身份证复印件和工资表)，的办公费及其他差旅交通等票据。工程款的拨付甲方需查收对应工程款已完成税务凭证和工资、成本发票无误并按发票金额向乙方收取代缴代扣的营业附加费、合同、资源税等实际税费后在行拨款。

甲方配合乙方将本工程项目开设海南中航天建筑工程有\*公司重庆江北分公司外出经营许可证。本工程项目所得税由甲方在建设方每次划拨的工程款中按规定比例扣除负责缴纳，营业税及应缴的税费。

河南尉氏县水坡镇中心社区单独成立指挥部，名字叫海南中航天河南尉氏县水坡镇中心社区指挥部，下设项目部、项目部章和财务章由甲方管理使用。

第六条 工程竣工验收与结算、保修

竣工验收后，要具备以下各条后方能在甲方办理财务结算手续。

工程竣工资料(含竣工图);

财务账目情况(^v^等);

印章回执

工程结算书、按日与发包方签的合同办理。

劳务工资支付情况

工程保修协议

有关部门的会签纪要

第七条 其他费用

在签定本协议时三天内乙方缴纳伍拾万元人民币作为合同信用金。另甲方接业主通知交伍佰万元人民币给建设方时，乙方立即缴纳以甲方委托乙方缴纳伍佰万元人民币给建设方书面通知。二日内不缴，视为违约，伍拾万元作为赔偿甲方经济损失。其进场后再向建设方缴纳保证金壹仟伍佰万元人民币凭收据给乙方。同时缴纳安全保证金叁佰伍拾万元人民币给甲方，凭收据给乙方。

总工程八十万平方米保证金共计贰仟肆佰万元人民币，缴足后合同生效，保证金无利息，在结清财务后无息返还给乙方。

乙方未能履行本协议中的责任和义务，未遵守本协议中甲方的权利，均属于违约行为，甲方视其情况，以扣减保证金等措施给予处罚;甲方违反本协议，损害乙方利益时，乙方有权利向甲方提出索赔，并由甲方承担资金占有利息损失(按中国人\*银行同期同类贷款利率)。

在协议工程中，发生争议时，甲乙双方尽量友好协商解决，协商不能达成一致，向重庆市仲裁委员会申请仲裁。

终止

本协议的所有责任义务，协议目标全部实现，自然终止。

乙方严重违法本协议规定的义务，不能履行项目的责任;因乙方原因造成工程停工;因乙方原因出现重大质量、安全隐患等，甲方有权解除本协议，乙方应无条件承担造成的一切损失。

在本协议终止后，乙方应主动无条件退场，并与甲方办理交接及清算工作。

第八条 行政处罚

乙方在履行工程合同过程中，发生国家行政机关及行业主管部门的行政处罚，乙方应主动支付。

乙方在处罚有限期内不履行义务，发生滞纳金时，甲方有权

在工程款中加倍扣除实际罚款金额。

第十条 附则

本协议自双方签字盖章之日起生效，工程竣工交验，并结清工程各款项及税费，且总承包履行完毕，本协议自动失效。

本合同未尽事宜双方另行商议完善解决，并应形成书面补充合同，才能与本合同具有同等约束力。

本合同一式肆份，甲、乙双方各贰份。经甲、乙双方签字盖章后生效。

(以下无正文，后附乙方身份证复印件)

甲方(盖章)： 乙方：

法定代表或委托代理人： 身份证号码：

地址： 地址：

电话： 电话：

签约时间： 20\_\_年4月 日

经营管理承包合同范文二

订立合同双方：

\_\_县\_\_乡\_\_村\_\_组，以下简称甲方;

\_\_县\_\_乡\_\_村\_\_村民，以下简称乙方。

为了发展水果生产，增强农民经营果园的责任心，满足城乡人民生活和对外出 口的需要，增加集体和个人的经济收入，根据中央(83)、(84)、一号文件 精神，经村民大会认真讨论和甲、乙双方充分协商，特签订本合同，供双方共同遵 守。

第一条 承包果园的地点和数量

甲方将座落在\_\_\_\_的果园\_\_亩承包给乙方，其中：\_\_树\_\_株;\_\_ 树\_\_株;\_\_树\_\_株; 。土地及果树所有权归甲方，乙方只有经营管理权 和承包受益权。在合同期内，乙方家庭成员有承包继承权，但不得买卖和出租。

第二条 承包期限

承包期为\_\_年，从\_\_年\_\_月\_\_日起至\_\_年\_\_月\_\_日(阳历)止。

第三条 承包费、交费时间及办法

乙方在承包期内，自\_\_年起，第一年上交承包费\_\_元，第二年上交承包费 人民币\_\_\_\_元， 。承包费均以现金上缴，甲方收费后开出收据。交费时间 均为每年的\_\_月\_\_日(阳历)以前。

(本条内也可采用列表式，见后表。)

第四条 甲方的权利义务

1.甲方共为乙方提供贷款\_\_\_\_元，于\_\_年\_\_月\_\_日以前交清;甲 方每年拨给乙方上级分配的化肥指标\_\_公斤，农药指标\_\_公斤， 。

2.甲方提供果园内守护房\_\_间(如果有此条件)，供给乙方使用以下工具：

3.甲方有权监督乙方执行合同规定的义务，但不得干涉乙方的自主经营权。

第五条 乙方的权利义务

1.乙方必须加强对果园的管理，及时中耕除草、培土、施肥、防治病虫害， 所需费用由乙方自负。

2.加强果树生长期内的修枝抚育，整形修剪、冬季涂白，保持良好的树势树 形，以延长果树的结果期。果树修枝材归乙方。

3.乙方有果园的自主经营权，有水果销售权。如果承包期间国家有派购水果 任务，乙方必须优先满足国家的需要。

4.在承包期间，乙方应加强守护，日夜有专人看守，防止人畜糟踏。如乙方 捉住损坏、糟蹋果树的人或畜，由甲方协助处理，损坏或糟蹋一株果树，罚款\_\_ 元，甲乙双方按\_\_ ∶\_\_的比例分成。

5.乙方抓住偷摘水果者，偷摘一个水果，罚款\_\_元，由甲方协助处理，罚 款收入归乙方。

6.在承包期内，果园范围内的空隙地，乙方新种植的果树，结果收益甲乙双 方按\_\_ ∶\_\_的比例分成;承包期满后，由甲方一次付给乙方新种果树年产价值 的\_\_倍(或付给\_\_元)。

7.乙方对果树喷洒药物，应提前通知周围群众，以防发生事故。

8.合同履行期届满，乙方应全部还清贷款并将果园、房屋、工具等物资如数 交还甲方。

第六条 违约责任

1.甲方无故终止合同，应向乙方偿付违约金\_\_元。

2.甲方不按合同规定提供贷款和化肥、农药 指标，不提供看护果园的房 屋(如果有此条款)和工具，应向乙方偿付违约金\_\_元。

3.由于乙方管理看护不善，果树被偷砍或损害一株，应向甲方偿付违约金\_ \_元。

4.乙方逾期不交承包费，每俞期\_\_天，应向甲方偿付欠交款\_\_%的违约 金，并限期\_\_月内交清，如仍然不交，甲方有权收回果园另包。

5.乙方喷洒药物不按农药使用规定操作，造成人畜中毒死亡，由乙方负责。

6.合同期届满，乙方如丢失、损坏甲方提供的房屋、工具等，应据实赔偿。 甲方提供房屋、工具的自然损耗，乙方不负责任。

第七条 不可抗力

在承包期间，果园如遇不可抗力的自然灾害，致使当年水果减产和绝收，可免 交当年承包费;如造成减产，由双方协商，据实递减乙方的承包费。不可抗力造成 的果树损害，乙方不负责任。

第八条 其它

本合同自双方签字之日起生效，甲乙双方均不得擅自修改和终止合同。如甲方 代表人发生变更，不得变更本合同。本合同中如有未尽事宜，须经甲乙双方共同协 商，补充规定。补充规定条款与本合同具有同等效力。合同期满，甲乙双方如愿意 继续承包，应重新签订承包合同。合同期满后甲方如重新发包，在同等承包条件下， 乙方有优先承包的权利。

本合同正本一式二份，甲乙双方各执一份;合同副本一式\_\_份，交村委会、 (如经公证或鉴证，应交公证或鉴证机关) 各留存一份。

甲方：\_\_县\_\_乡\_\_村\_\_组(公章)

代表人：\_\_\_\_

乙方：\_\_乡\_\_村\_

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！