# 最新企业公司年度工作计划(优质8篇)

来源：网络 作者：岁月静好 更新时间：2024-03-31

*时间就如同白驹过隙般的流逝，我们又将迎来新的喜悦、新的收获，让我们一起来学习写计划吧。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的计划吗？下面是小编为大家带来的计划书优秀范文，希望大家可以喜欢。企业公司年度工作计划篇一20xx年是发展非常重要的一年...*

时间就如同白驹过隙般的流逝，我们又将迎来新的喜悦、新的收获，让我们一起来学习写计划吧。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的计划吗？下面是小编为大家带来的计划书优秀范文，希望大家可以喜欢。

**企业公司年度工作计划篇一**

20xx年是发展非常重要的一年，也是一个充满挑战、机遇与压力的一年。为了增强责任意识、服务意识，并充分认识和有条不紊地做好财务工作，特定本计划。

一、严格遵守财经等法律、法规和国家统一会计制度，遵守职业道德，树立良好的职业品质，严谨工作作风，严守工作纪律，坚持原则，秉公办事，当好家理好财，努力提高工作效率和工作质量。全面、细致、及时地为公司及相关部门提供翔实信息，为领导决策提供可靠依据，当好领导的参谋。

二、积极参与企业管理。随着财务管理职能的日益显现，财务管理应参与到企业管理的逐个环节，为总体规划制定提供依据，为落实各项工作进行监督，为准确考核工作提供结果。

三、随着单位精细化管理水平的不断强化，对财务管理也提出了更高的要求，根据财务管理的特点以及财务管理的需要，我们要进一步做好日常工作。1、加强规范现金管理，做好日常核算，按照财务制度，办理现金收付和银行结算业务，强化资金使用的计划性、预算性、效率性和安全性，尽可能地规避资金风险。2、努力开源节流，使有限的经费发挥最大的作用，为公司提供财力上的保证。在费用控制方面，加强艰苦奋斗、勤俭节约的理财作风，将各项费用压到最低限度，倡导人人提高节约的意识。3、加大财务基础工作建设，从粘贴票据、装订凭证、签字齐全、印章保管等工作抓起，认真审核原始票据，细化财务报账流程。内控与内审结合，每月进行自查、自检工作。做到帐目清楚，帐证、帐实、帐表、帐帐相符，使财务基础工作规范化。

四、实行会计电算化。有条件时，首先实现电算化与手工记账同时进行，逐步实现计算机替代手工计账的财务管理模式，解决会计手工核算中的计账不规范和大量重复劳动极易产生的错记、漏计、错算等错误。大量的信息可以准确、及时的记录、汇总、分析、传送，从而使得这些信息快速地转变为能够预测前景的数据，提高会计核算的质量，通过一系列严格的科学和程序控制，可以避免各种人为的虚假行为，避免在实际工作中违法违规，使其更加正规化、科学化，现代化。

五、参加财务人员每年一度的培训教育，了解新准则体系框架，掌握和领会新准则内容、要点和精髓。全面按新准则的规范要求，进行帐务处理。全面深入的学习财务知识，开拓视野，丰富知识，学好聚财、生财、用财之道，积极实施财务人才工程，进一步完善财会人员知识结构，及早成为一专多能、德才兼备、富有创新精神和进取意识的复合型财会人才，强化财务管理的整体素质。

六、积极争取资金，阐明充分理由，反映真实的情况，并注意及时联系，主动沟通，密切彼此的关系，力争得到更大的支持。

七、积极参与招商引资工作，及时、全面、完整地提供客户需要的各种数据与资料，采取各种措施花样繁多的包装好、宣传好，夯实招商基础。对已接触过的客商，要进一步了解情况，及时传递信息，把握进度，环环相扣，抓准机会，有所突破。

八、继续坚持不怕苦，不怕累的工作干劲，一切以工作为重，严格遵守公司的上下班、请销假等各项制度。爱岗敬业、提高效率、热情服务，对无法按期完成的工作，要主动加班加点，任务难不扯皮，任务累不推诿，甘于奉献，尽职尽责。

九、圆满完成公司交给的其他任务。

**企业公司年度工作计划篇二**

公司的销售部门作为关系公司经营命脉的关键部门，在新一年的工作当中，需要严格遵照制定的工作计划执行工作，现将工作计划制定如下：

第一，公司人力资源管理方面。

1，根据公司目前的人力资源管理情况，参考先进人力资源管理经验，创新先进的管理方法，建立健全更适合公司新业务的人力资源管理模式。

2，做好公司人力资源规划工作，协助各部门做好部门人力资源规划。

3，工作分析，工作分析为重点，以加强在实际工作中使用的结果，设计工作作出及时，客观，科学设计公司的职位描述。

第二，办公室后勤保障方面。

1，计划到铁通公司为市北分公司开通(400)免费电话，年前已上交300元话费存款。

2，联合建筑协会，物业管理，交电费，取邮件，咨询和其他物业相关事宜。

3，协助王伟勤总经理做好办公室相关工作。

第三，销售工作实际运作方面。

1，在实际销售工作过程当中，对于营销模式做透彻了解，领会销售工作要领，根据实际市场变化情况改变销售策略。

2，做好日常工作记录，详细了解公司每天销售情况。

3，定期做销售工作汇报，根据新情况、新问题、新难点做探讨分析。

**企业公司年度工作计划篇三**

一、分公司财务科工作计划：

1、财务科负责分公司财务管理、资金管理、资产管理、成本管理、会计管理、各项目部及实体的成本管理、兑现审计工作。严格执行集团公司的规章制度。对本部门工作负责，制定并落实部门工作计划。

2、负责编制并上报分公司年度财务收支计划和月资金收支计划;编制并上报分公司机关费用指标计划，按照集团公司审批结果，进行控制和管理。

3、负责编制和上报集团公司财务会计报表及各种资料。

4、负责财务会计核算和项目成本核算的管理。配合项目部工程价款回收工作。

5、负责分公司固定资产的管理，按规定计提折旧费。

6、组织各项目开展增收节支活动。搞好会计核算、项目核算和成本分析，降低工程成本，降低费用支出，并会同相关部门建立工程项目经济档案。

7、负责对项目经理部实施审计监督。负责分公司的财务电算化管理。

8、负责“卓越绩效体系”的财务科各种资料的准备及复验工作。

9、负责工程投标保函、履约担保、银行信贷额度等手续办理工作。

10、负责集团公司对分公司工作联查财务各种资料的收集、编制工作。

11、负责上报分公司年度财务收支计划和月资金收支计划;编制并上报分公司机关费用指标计划，按照集团公司审批结果，进行控制和管理。编制分公司年度财务收支报表。

12、负责核对清理债权帐务及内部单位之间的往来帐目。

13、执行对操作人员的管理和计算机档案管理职责，对会计软件的运行进行日常维护，保证计算机软件及硬件的财产安全。

14、对项目经理部经营管理制度和内部控制制度是否健全，运行机制是否正常进行监督。对项目经理部实施财务审计、承包及兑现审计。

二、对项目部的资金有偿使用管理：

1、分公司与项目部及经营实体，相互占用资金的确定额是：项目部及经营实体上交的资金与应交分公司的管理费和分公司代支付银行的各种保函的资金部分相抵的差额为基数，按同期一年贷款月利息0.66%计算。项目部欠分公司的管理费的计息方法：按月完成量计算的上交分公司管理费累计总额的80%为基数，乘以0.66%利率。每月计息一次,划转项目部并同时项目部记入财务费用。计息时间是从收取管理费的月份的第三个月末开始计息划帐。

2、分公司为项目部办理投标保函和履约保函的、工程预付款保函等工程保函所交银行的保函现金部分从办完保函月份的第二个月初开始计息，每月以0.66%的利率计息。由分公司划帐项目部，项目部记入财务费用。

3、分公司与项目部的往来帐目中，如果分公司的往来帐余额(扣除项目部利润亏损额)欠项目部的，同样以每月以0.66%的利率计息。由分公司倒划给项目部。

三、支付各种款项的措施：

为了强化财务管理，规范经济行为，杜绝工程成本的各项潜亏因素的存在，保证分公司健康持续的发展，要求各级领导及财务人员在支付各种款项时，帐面有欠款的可以支付，否则坚决不予支付。如果双方签定合同约定有预付款的可以预付，但预付款项不得超过合同限定数额。要求严肃执行，若有违反行为追究当事人和领导责任。

在付款的同时严格审查收款签字人是否与财务帐面、合同签字人一致，否则坚决拒付，实属情况特殊，但必须办理本人委托证明书、委托人和受托人的身份证复印件并同时附在付款凭证后面。委托证明书如果双方是企业单位的必须有双方企业单位盖章后有效，如果是个人的必须有双方当事人签字并同时按手印和双方的身份证复印件附后有效。事后避免经济纠纷。

**企业公司年度工作计划篇四**

为了进一步提高保安部员工的工作效率、服务意识以及应对处理各种突发事件的能力。20\_\_年在酒店上级的领导下，围绕安全第一、预防为主、内紧外松的工作方针。保安部特别针对消防、治安、员工队伍建设培训、日常工作和内务卫生，狠抓落实，特制定工作计划具体如下：

一、消防安全

1、做好日常消防工作，有计划、有步骤的对主楼及各中心进行消防安全检查并建立完善的消防安全档案，对每天的巡查结果做好记录，发现问题及时排除，加强对各重点部位的巡查力度，禁止无关人员进入重要部位。

2、保安部所有员工均为义务消防员，要求每位在职员工必须做到“四懂”：即懂得火灾危险性，懂得预防火灾的措施，懂得火灾扑救的方法，懂得火场逃生的办法;“四会”：即会报火警119，会使用灭火器材，会扑救初期火灾，会组织人员疏散。

3、对酒店所有员工开展消防知识教育培训，提高消防安全意识，每年进行不少于两次以上的全酒店消防应急演练，提高全酒店员工的应急处置能力。

4、提高酒店员工消防“四个能力”建设，即：提高检查消除火灾隐患的能力;提高组织扑救初起火灾的能力;提高组织人员疏散逃生的能力;提高消防宣传教育培训能力。

5、开展消防普法教育，提高员工消防法律意识。

二、治安管理

1、贯彻和落实重庆市公安局关于酒店治安管理的规定，实行群防群治，组织酒店员工认真学习酒店的治安管理制度及相关规定，从自身做起，狠抓落实。

2、加强对酒店主楼及各中心的巡查力度，防止可疑人员及无关人员进入

酒店区域，进行偷窃及破坏活动。

3、做好全酒店各营业场所的治安保卫任务，做到预防为主，防止突发事件的发生。

4、对重要来宾，部门将挑选精干力量，组成专业警卫班进行24小时随身警卫，以确保重要来宾的人身安全。

5、对外来施工人员严格的加强管理，外来施工人员必须到酒店保安部做好相关登记，办理相关的手续，接受安全教育和落实有关规定，经同意后方可进入，并对违反规定者给予相应的处罚。

6、加强内部管理力度，监督外来施工人员和酒店员工走员工通道，并对外出物品进行严格检查，并对员工的摩托车、自行车指定其位置的摆放，不得乱停乱放。

7、加强员工的培训力度，使其有较好的能力处理各种突发事件，达到办事高效的工作方针。

三、队伍建设及培训

1、加强和完善保安部的管理制度，对员工实行半军事化的管理，针对员工的优势和不足进行全方面的技能培训，来增强员工的全面素质，每周一、周三进行技能培训，并且实行晚点名制度，提高保安部员工的在位率。

2、树立保安部员工的整体形象，无论上、下班都严格规定，特别是对客服务、仪容仪表、礼节礼貌方面要做到主动给客人问好、服务、仪容仪表干净整洁、语言文明礼貌、尽量尽快地满足客人的要求。

四、日常工作

1、每日接班前对员工的仪容仪表进行检查，并对文明用语及业务知识进行培训(限用普通话)。

2、每日进行消防安全检查，并做好相关记录，开展防火宣传，制止违反酒店消防安全规定的一切行为。

3、增强保安部员工与各部门之间的协调能力，发扬传、帮、带作用，做到取长补短。

4、培养每位员工有良好的上进心及主观能动性，服从领导安排，履行办事高效的方针，以积极的心态完成上级交代的各项任务。

5、做好交接班工作记录，使每位员工对上班情况有所了解，保安部经理对值班记录进行严格的批阅。

五、内务卫生

1、保安部员工寝室每天必须保持干净整洁、严禁在寝室内乱扔乱放物品。

3、个人卫生必须保持干净整洁，有良好的个人形象，衣物必须勤洗勤换、员工必须勤洗澡、身上不能有异味，结合员工手册对仪容仪表的相关规定严格执行。

4、寝室设立室长一名并实行轮流值日制，将每天的卫生工作落实到位，室长负责对每天寝室的清洁卫生进行监督、检查，使寝室每天保持干净整洁，让员工有一个舒适的生活环境。

**企业公司年度工作计划篇五**

一、201x年部门工作计划的完成情况：

1、在201x年工作基础上，做好了公司会议管理、后勤服务保障和各

类对外联系与接待等日常管理工作，做好各类统计报表工作。

(1)全年共接收公司各部门会议纪要60份，全部及时呈送总经理签字后下发至各部门。

(2)严格出车管理，满足了各项用车需求，未出任何差错。

(3)圆满完成了公司各类招待和接待任务。

(4)合理安排采购计划，完成了公司各项采购工作。

(5)结合卫生港复审工作，加强对食堂采购、用餐环境秩序的管理：健全食堂索证管理，做到保质保量;加强卫生检查，做好食堂防蝇防疫等相关媒介管理工作;努力提高办公区环境质量,对食堂、边防宿舍等办公楼部分区域的设备设施进行了维护改造与更新。

2、做好了各级来文的收发登记、批办传阅和督办工作，201x年共收到各级监管部门文件90份，全部做到有批复、有落实、有回复;按照公司领导要求做好了各项文件起草及总结、汇报和计划等撰写工作。

3、做好了公司各类资证的换证审核工作。港口保安符合证书换证因 延期原因，尚未完成。

4、按照公司教育培训等各项工作计划及时落实了相应工作;做好了公司各类人员的从业资证的培训申报和换领证工作;对内开展评优评先进、知识竞赛等宣传培训活动，做好了相关活动的服务工作;定期对公司宣传栏进行更新，不断丰富宣传栏内容，使之具备实用性。

5、做好人事管理工作，为公司招录合格人才，满足公司运营需要。

(1)根据需要，积极参加招聘会，为公司招录合格人才，全年共参加招聘会10次，为公司招得9名合格员工，公司目前在岗人员51人。

(2)与员工签订或续签劳动合同，为相关职工办理社保及退保手续。

(3)加强考勤管理，确保劳资无误发放。

6、按照公司《文件档案管理制度》规范文件档案管理。

7、加强门卫管理，杜绝了证照不全的车辆入库提货和超载现象，杜绝了违禁物品进入库区;督促门卫人员提高服务意识，提升企业形象。

8、做好了行政值班及各类节日期间的工作安排，保障公司运营安全。

9、加强职业卫生管理工作，组织职工进行体检，完善职业卫生监护台账，落实职业危害告知等职业病防治工作，有效保护职工健康;做好环境卫生工作，定期组织各部门对库区环境进行清理。

10、与相关单位签订协议，保障公司运营;201x年签订了固废物处理、鼠密度监测、污水处理、垃圾清运、餐厨废处理等协议。

11、做好沟通协调工作，做好公司领导交办的各项工作。

(1)与各级员工签订了201x年各岗位安全责任书。

(2)按照安全标准化现场考评提出的要求，完成了对《公司安全生产应急预案》、《公司安全管理制度》等规范性文件的修订，并组织相关人员进行评审。

(3)配合安环部完成了对库区部分管线的防腐除锈工作。

(4)拟定安全月活动方案并组织实施，对相关活动进行了总结上报。

(5)完成了对公司电话网络业务的续约工作,降低了相关成本。

(6)按照有关部门要求，对库区内标识进行更换。

二、201x年部门工作亮点与不足之处：

201x年，办公室工作做了不少，但与往年工作相比，并没有真正称得上亮点的工作，其中改变最为明显的是库区环境卫生工作。今年，为有效解决库区环境杂草丛生的问题，办公室采取先进行药物抑制，再进行清理的工作方法，从入春开始，每2个月组织各部门进行一次库区环境整治活动，彻底改变了往年库区脏、乱等现象，既美化了库区环境，又在库区环境整治过程中，加强了各部门的沟通联系与协调配合，各部门人员责任心也得到了提高。

201x年工作中存在不足与改变措施：

1、行政检查工作还需进一步完善，201x年针对各部门工作计划落实情况、领导安排工作完成情况进行跟踪检查，重视员工执行力检查，将行政检查和监督职能落实到位。

2、对各项费用汇总缺乏分析，201x年对部门各项工作经费预算及使用情况进行每月进行汇总分析，为制定工作计划及目标提高有力的依据。

3、人事工作方面，201x年需加强公司人才储备与培养工作，避免出现某些环节人员流动后断层的现象,为公司内部晋升通道建设打好基础;针对各级各类员工工作中存在的素质能力和专业能力进行调查分析并提出解决方案，提供对员工的招聘、录用、考核、培训、奖惩和晋升的判断依据，积极促进员工成长，避免出现岗位流动太过频繁，影响工作的情况。

4、在员工关系方面，需进一步丰富员工活动，201x年办公室计划除定期组织会议、培训等活动外，将定期组织包馄饨、相关人员聚会等活动促进员工相互交流沟通，融洽员工相互关系;企业文化建设这一块，重点放在打造团队凝聚力方面，尽量了解员工需求，发现员工闪亮点，努力调动员工的积极性，提高员工归属感。

三、201x年工作计划：

1、工作目标

(1)行政工作方面做到有效提高工作效率和工作执行率，培养员工

工作计划性和责任心，切实降低相关成本，体现管理效益，加强团队建设。

(2)人事工作方面做到满足岗位需求、保证人才储备、谨慎招聘;

加强培养员工凝聚力与忠诚度，完善公司内部晋升通道建设。

(3)后勤保障方面做到调动和配置最合理的后勤资源满足员工吃住、

生产生活需求，并不断提高公司环境质量。

2、重点工作的具体要求与实施保障

(1)做到在保障各项工作任务完成的情况下，公司各项办公经费同比下降5个百分点(车辆费用、宽带电话、办公耗材等)，行政执行检查完成率100%。

实施保障：对各项办公经费预算及使用情况进行每月进行汇总分析，对各部门每周收发工作计划单，对照各项工作计划定期检查执行情况。

(2)做到在保障公司运营情况下，公司正式员工流动率控制在15%以下，职工续约留用率大于90%，招聘员工计划完成率大于85%，本部门人员流动率控制在5%以下，职工留用率大于95%。

实施保障：针对各岗位员工工作中存在的素质能力和专业能力进行调查分析并制定岗位说明书，按照岗位说明书对相关岗位采取招聘、录用、考核、培训、奖惩等管理措施;加强企业文化建设，丰富员工活动，促进员工沟通交流，融洽相互关系，了解摸清员工需求，发现和发扬员工闪亮点，调动员工积极性，提高员工归属感与团队凝聚力;做好人才储备与培养工作，积极促进员工成长，为公司内部晋升通道建设打好基础。

(3)做好车辆、采购、食堂、卫生、通讯、基础设施维护等管理工作。做到在满足公司各项后勤需求的情况下，全年食物中毒事件为零，食堂餐饮贴心可靠，有效减少浪费，为职工提供良好工作、生活环境。

3、201x年工作计划：

1、在201x年度工作基础上，继续做好公司会议管理、活动管理、后勤管理、各类对外联系及接待等日常管理工作，做好各类统计报表工作。

2、做好各级来文的收发登记、批办传阅和督办工作，做到有批复、有落实、有回复;按照公司领导要求做好文件起草及总结、汇报和计划等撰写工作;及时与相关单位签订协议，保障公司运营。

3、加强员工培训工作，按照公司教育培训等各项工作计划落实相应工作;根据上级有关要求，组织相关人员参加培训及复训;做好公司各类资证的换证审核工作。

4、进一步做好人事管理及文件档案管理工作;规范来往文件的接收、发放、归档及档案的借阅等工作，做到便于查询、便于管理。

5、进一步加强门卫人员管理，加强门卫卡口管理工作;要求门卫人员在按要求做好监管工作的同时，提高服务意识，提升企业形象。

6、做好行政值班及各类节日期间的工作安排，确保公司运营安全。

7、加强职业卫生管理，落实各项职业病防治工作，保护职工健康。

8、加强制度管理，定期落实对制度规范执行情况的核查及管理工作。

9、做好沟通协调工作，做好公司领导交办的各项工作。

新的一年已经来到，201x年的成败得失已是过往，办公室将针对201x年工作中的亮点继续保持和加强，针对工作中不足将进行针对性的完善与改进，做好201x年度的行政后勤与人事工作。

**企业公司年度工作计划篇六**

在xxxx年度工作基础上，切实认真做好本职工作。为能更好地、顺利地开展下一年的工作，现计划如下：

一、 对二期业主入伙资料的整理，及时收取相关入伙费用;

二、 对一期业主下一年物管费用的及时追缴，保证款项及时入库;

三、 对其他各项应收款及时追缴，费用及时收取存入银行;

四、 每月定期清理合同及协议，对未收取费用及时追缴;

五、 坚决坚持财务手续，严格审核算，对不符手续的发票绝不付款;

六、 监督收银员收银工作，保证款项相符，及时入库;

**企业公司年度工作计划篇七**

餐饮行业已步入强势竞争时代，市场竞争激烈，如何打开市场终端，提高品牌知名度，抢占餐饮市场最大份额，代表着一个产业，引领一个市场?据我们了解，主要以其高档次的就餐环境和贴心的服务响誉业界。目前，发展态势良好，生意火爆，具有很大发展潜力。我们力求全力打造饭店品牌价值，营造热点进行宣传，主要策划有意义的新闻事件及促销活动，以塑造饭店整体的品牌形象，并引起媒体的广泛关注，使目标市场的消费和品牌知名度得到全面的提升。

餐饮市场营销策划是一门研究竞争和不断变化的市场环境中如何识别，分析，评价，选择和利用市场机会，如何开发适销对路的产品，探求饭店生产和销售的最佳形式和最合理途径，目的就是以最少的劳动耗费取得最大的经济效益。

一、目标市场分析

本酒楼的顾客主要是中上层人士和政府机关工作人员，但其中也有不少是私款消费，这要求酒楼在提高档次的基础上必须兼顾那些私款消费者的个人利益。

二、定价策略

1、饭菜基本上可以保持原来的定价，但要考虑和中秋节相关的一些饭菜的价格，可采用打折(建议使用这种办法)或者直接降低价格的办法。

2、针对价格高的饭菜，建议采用减量和减价想结合的办法。

4、其他的酒水价格和其它服务的价格可根据酒店的实际情况灵活变动，在中秋节的前后达到最低价(但要针对酒店的纯利润来制定)。

三、营销策略

1、制作专门针对中秋节的套餐，可以根据实际的情况分实惠、中、高三等，有二人餐、三人餐等类型，主题要体现全家团圆，可赠送月饼(价格不需要太高)。

2、如果一家人里有一个人的生日是8月15日，可凭借有效的证件(户口本和身份证)，在酒店聚餐可享受5-6折(根据酒楼的实际决定)的优惠。建议给他们推荐中秋节套餐。

3、如果手机和固定电话号码尾号是815(成都地区以内)，可凭借有效的证件(户口本和身份证)，在酒店聚餐可享受5-6折(根据酒店的实际决定)的优惠。建议给他们推荐中秋节套餐。最好是酒店直接联系一下这些人。

，减少一些相关的费用。对这部分客户可用专车接送，同时也建议给他们推荐中秋节套餐。

5、在饭后赠送一些和中秋节相关的小礼物(上面要印上酒楼的名称、电话、地址、网址)。

四、推广策略

1、在酒店的门口附近、火车站、汽车站放置户外广告(户外广告采用喷绘为主，条幅相结合的形式)。

2、电视、街道横幅和报纸广告相结合。

3、可以尝试一下手机短信广告，群发的重点是原来饭店的老顾客，注意要使用适当的语言，主要介绍酒店的最新活动。

4、\_\_网站\_\_上做个弹除框广告或者比较大的flash动画广告或者是banner。网页动画和图片的处理必须要和营销的内容相符合。

5、也可采用传单广告，但传单的质量必须要高。

注意：以上的广告可同时选择几种，推广的重点在市区，也可向周边的县市推广。广告的受众最低要保证15万人。

五、其它相关的策略

保安必须要保证酒店的安全;对服务员和相关的工作人员采指定一些激励政策，调动她们工作的积极性(以后可以细化这个内容);在大厅里放一些品位高的音乐;上菜的速度必须要快;大厅的布置上不需要太豪华，但要美观大方，表现出中秋节的味道。

六、效果预测

如果推广和相关的服务到位，收入最少是平时收入的1.5倍以上。

七、其它建议

1、在服务大厅配备电脑，随时保存一些重点顾客的资料。

2、在争取顾客同意的条件下，把顾客的信息输入数据库(关键是顾客的名字和手机号码)，为以后的推广服务(以后可以细化这个内容)。

3、尽快做好酒楼的网站，网站必须要由专业的人士制作，域名既要简单有要好记，网页的设计上要体现出酒楼的特色，颜色以暖色调为主，主页最好要一个大的flash动画，还要有新闻发布系统、网上营销系统、顾客留言板、客户论坛、员工娱乐等方面的内容。通过网络营销(最大的优势是受众范围大，花费少)增强酒楼的知名度。

农历八月十五日，是我国传统的中秋节，也是我国仅次于春节的第二大传统节日。八月十五恰在秋季的中间，故谓之中秋节。我国古历法把处在秋季中间的八月，称谓“仲秋”，所以中秋节又叫“仲秋节”。中秋节将要来临，结合本酒店的实际情况和中国传统的民族方俗，为了更好的开展酒店销售服务工作，达到经济效益与社会效益双丰收，特制定此方案。

**企业公司年度工作计划篇八**

20xx年下半年，是我公司推行规范化、标准化，提升管理，进一步发展壮大的半年，公司将以“安全第一，预防为主；综合治理，环境友好；持续改进，健康和谐”的安全生产方针，强化各项安全基础管理，踏踏实实搞好安全工作，具体工作计划如下：

1、死亡及重伤（含交通责任）事故为零；

2、重大火灾（爆炸）事故为零；

3、重大设备事故为零；

4、重大责任事故为零；

5、重大污染事故为零；

6、急性中毒事故为零；

7、员工安全生产教育培训率为100%；

8、特种作业持证上岗率为100%；

9、事故隐患整改率为99%；

10、工作场所危害因素达标率为98%。

公司将逐级签订《安全生产目标责任书》。按照国家《危险化学品从业单位安全标准化考核评级办法》，重新修订有关安全管理制度，规范员工的行为，采取多种措施，努力使职工的日常工作和行为都要符合体系及安全标准化的要求，争创国家三级安全标准化单位，确保公司员工的健康和安全。

按照《危险化学品重大危险源辨识》gb18218—2024的标准，根据市安监局及其它上级主管部门的的要求，对公司的重大危险源加强重点监控，严防意外事故的发生。

重新修订公司重大事故应急救援预案，督促部门完善各自的预案，并进行演练，做到对安全事故的发生有预测、有预警、有预案，使公司能够有效防范事故、化解事故、应对事故。

目前，公司各装置虽然运行相对平稳，但因化工行业生产环境的特殊性和生产设备的不稳定性，将直接给生产装置带来不利影响。因此，今年要继续加强现场安全管理，加大作业监督力度，特别要做好以下工作：

（1）各部门要加强安全巡检，发现隐患，及时整改。

（2）动火、动土、高处等特殊作业，要严格办理作业证，严禁无证作业。

（3）加强设备日常维护、保养，并定期进行检测。

（4）做好节日期间及季节性安全管理。

（5）做好日常作业的安全监护工作。

（1）公司每月至少组织一次安全生产综合检查。

（2）继续加强检修期间的安全督查工作，特别是严格“九大票证”管理，杜绝现场违章指挥、违章作业。

（3）认真抓好专业、季节性安全检查及节前、节中、节后检查。

（4）专、兼职安全员要继续实行每日安全巡检制度。

（5）重点落实好隐患报告制度。

（一）认真做好新上岗人员及外来人员的三级安全教育。

（二）坚持日常教育及全员安全教育

（1）20xx年下半年，公司要对全体员工至少进行一次全员安全技术培训。

（2）对转岗人员、停工学习人员等要按公司培训教育制度，认真进行培训，不合格者，严禁上岗。

（3）重点抓好参加项目建设、装置大修等外来人员的安全管理工作。

（三）为搞好班组安全管理，结合班组安全达标活动，今年将分两期重点对公司班组长进行安全业务培训。

（四）将不定期对专兼职安全管理人员进行安全管理业务培训。

（五）组织开展多种形式的\'安全宣教活动

（1）结合6月份全国开展的“安全生产月”，公司将届时举办一期中层管理人员安全知识培训班。同时，将根据上级要求，结合我公司实际情况，开展多种形式的安全宣教活动。

（2）11月份，举办一次公司事故应急救援预案演练。

（六）搞好特殊工种人员的培训和管理。

根据上级部门要求，公司在20xx年下半年的生产经营活动中，要坚持“安全第一，预防为主；综合治理，环境友好；持续改进，健康和谐”的方针，大力预防、控制、消除职业病危害。督促有关部门建立公司工业卫生责任制，制定、规范职业卫生管理制度和操作规程，建立职业卫生档案和职工健康监护档案，采取对公司现场噪音、化学毒物等危害物的监测，切实保障公司职工的身体健康，促进公司的经济发展。

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn