

公司开的离职证明(大全5篇)

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。因此，我们应该充分认识到计划的作用，并在日常生活中加以应用。下面是小编整理的个人今后的计划范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

项目招标工作计划篇一

- 1、招标类别：大米类、猪肉类、禽类肉品类、豆制品、蛋类、淡水鱼、虾、蔬菜等食堂主副食品。
- 2、供货时间□20xx年5月1日——20xx年6月30日。
- 3、资质要求：投标单位（人）必须具有有效的营业执照、食品经营许可证；同时必须具有实体店铺或者摊位。
- 4、质量要求：提供符合中华人民共和国食品卫生标准和要求的食品。
- 5、本次招标分十大类（详见一、项目综合说明第一条），一个投标方只可投其中的一类，多投无效。
- 6、中标后，为保证食品安全，中标方不得转包和非法分包，一经发现立刻终止合同，并没收保证金。
- 7、由于中标方原因不能及时送货的，每拖延一次罚款500元。

本项目根据下列采购内容、要求自主报价。

（一）大米类（含面粉）

- 1、所提供的米必须符合相关行业要求及中标样品标准；提供

商品来源、生产厂商的相关资格证书，税务发票等单据。

2、中标单位（人）必须按招标方的要求数量，按时送至招标方食堂仓库。

（二）猪肉

1、所提供的猪肉类肉品必须是当天屠宰的新鲜肉品、无异味，并提供防疫部门的检疫证书，肉品溯源单、提供当天快检报告等如果检验检疫证上不是投标本人姓名，还必须提供上一级批发上和我校供应商的供货协议和该供应商的身份证复印件及健康证复印件备查（提供的检验检疫证上的姓名必须和身份证上姓名相一致）相应单据等。

2中标单位（人）必须按招标方的要求品种，将所需品种整块送至招标方食堂，小排骨的整匹长度不得低于45公分，切块、碎肉必须按招标方的要求在招标方食堂现场加工。

（三）禽类肉品

1、所提供的禽类肉品，必须是当天屠宰的新鲜肉品，并提供防疫部门的肉食品检疫证书，肉品溯源单等相应单据等。

2、中标单位（人）必须按招标方的规格要求供货，将所需品种送至招标方食堂。

（四）豆制品

1、所提供的豆制品必须保证是经过卫生部门检验合格且新鲜无任何质量问题的豆制品并提供溯源单等相应单据等。

2、中标单位（人）必须按招标方的要求品种、数量，按招标方规定时间送至招标方食堂，并及时处理配送的筐子，保证食堂环境整洁。

（五）蛋类

- 1、所提供的鸡蛋必须保证是经过卫生防疫部门检验合格且新鲜无任何质量问题的鸡蛋并提供蛋品溯源单等相应单据等。
- 2、中标单位（人）必须按招标方的要求品种、数量，按招标方规定时间送至招标方食堂，并及时处理配送鸡蛋的筐子，保证食堂环境整洁。

（六）淡水鱼类

- 1、所提供的淡水鱼类，必须保证是新鲜无任何质量问题的安全产品。
- 2、中标单位（人）必须按招标方的要求品种、数量，按时送至招标方食堂，对需要粗加工处理的按招标方的要求在招标方食堂现场加工，并保证食堂环境整洁。

（七）虾类

- 1、所提供的虾必须保证是经新鲜无任何质量问题的安全产品。
- 2、中标单位（人）必须按招标方的要求品种、数量，按时送至招标方食堂，对需要粗加工处理的按招标方的要求在招标方食堂现场加工，并保证食堂环境整洁。

（八）蔬菜类

- 1、所提供的蔬菜类，必须保证是新鲜无任何质量问题的安全产品同时要向学校提供蔬菜类的快检报告、特别是生姜、大葱等。
- 2、中标单位（人）必须按招标方的要求品种、数量，按时送至招标方食堂，每周一向学校提供一份批发市场的各类蔬菜报价表，以供学校询价的一个依据。

1、供货质量要求：按食品卫生标准进行验收。如验收不合格，扣除供货方保证金的20%—100%，因此造成的一切损失由供货方承担。

2、禁止中标单位（人）提供以下食品：

（2）未经兽医卫生检验或者检验不合格的肉类及其制品；

（3）超过保质期或不符合食品标签规定的定型包装食品；

（4）其他不符合食品卫生标准和要求的食品（如：无qs标志、无生产厂家、无生产日期等）。

3、货款支付方式：每月结算一次，实行转账支付，中标单位（人）须提供相应帐号和开户行名称。

4、供货期内，价格按照合同约定。

5、中标单位（人）不得转包和非法分包，否则招标方有权终止购销关系，由此造成的一切损失由中标单位（人）承担。

6、中标单位（人）接到招标方的送货通知后，于次日7：20前将货送达招标方食堂；如不要求7：20前送到的，具体时间以招标方通知为准。

7、运输及洗切费用均已包含在报价内。

8、所有与安全有关的事项及费用均已包含在报价内，招标方不再承担任何安全方面的费用。

1、投标要求：

a□投标方须带齐相关证书原件。是单位的，还需随带法人代表资格证明或法人代表委托书及经办人身份证原件；是个人

的，还需带身份证原件。

c□投标方在投标前交投标保证金叁仟元（3000、00），未中标者当场退还，中标方投标保证金转为送货保证金、证书保证金、食品卫生安全保证金，不计息。

2、时间、地点安排

投标、查验资质时间□20xx年4月26日下午13：00—13：30

开标时间□20xx年4月26日下午13：30

开标地点：海门市实验小学食堂底楼餐厅

3、注意事项

a□开标时，不带证书或证书不全的，将取消投标资格。无论投标过程的结果如何，投标人自行承担投标的全部费用。

b□本招标方案和投标承诺书构成中标方与招标方的实际购销合同意向，然后双方签订合同。

c□盖有招标单位骑缝公章的招标方案为有效方案，否则为无效方案。

项目招标工作计划篇二

一、职能工作目标

（一）切实落实“两集中、两到位”。

彻底解决部门对窗口授权不充分的问题，确保现场办结率90%以上，按时办结率100%。在发改、规建、林业、水务、国土、交通等6个审批事项较多的部门设立了行政审批股，结合政府

机构改革，逐步在其他23个行政审批部门成立行政审批股。根据6月8日县机关行政效能建设暨政务服务中心建设工作会议精神，杜绝行政审批项目应进不进，体外循环。对还没有进驻政务服务中心的行政审批项目，各部门已于6月25日以前整改到位。确保了行政审批现场办结率90%以上，按时办结率达到100%。

（二）加强对乡镇（街道）便民服务中心建设的指导和考核。

（三）深入推进政务服务中心标准化建设。

按照省、市“政务服务中心标准化建设方案”要求，大力推进县政务服务中心标准化建设工作。按照行政审批标准化、办事制度标准化、政务服务标准化、政务服务中心场地标准化、政务中心设施标准化等5个大项14个子项要求，查漏补缺，纵深推进政务中心标准化建设。目前已制作安装“96196”全省政务服务公告牌，政务服务工作人员已统一规范着装。

为满足我县政务服务中心标准化建设、“两集中、两到位”和拓展政务服务功能的需要，县委、县政府已议定新建政务服务中心业务用房，拟建成一座全县一流的办公大楼，切实高效、便捷、透明地为群众和企业办事，努力优化马边政务服务软环境。现已进入设计、招投标阶段，预计20xx年建成投入使用。

（四）规范行政审批项目管理。

在清理压缩行政审批事项的基础上（现为151项），按照承诺提速50%以上的标准，重新编制行政审批事项和公共服务事项《办事指南》和《审批流程图》，签订政府统一格式授权委托书。确保进入中心的各部门行政审批和公共服务项目的现场办结率达到95%以上，按时办结率达到100%。

（五）积极实施并联审批。

将包括实行备案和核准管理的全部企业投资项目的审批事项纳入并联审批范围；以招商引资活动签约项目为突破口，由政务服务中心牵头，为重大投资项目提供并联审批和全程代办服务，并进行公示。

（六）全面加强政务服务中心干部建设，认真落实“三项制度”，切实改善政务服务环境，提升机关形象。

项目招标工作计划篇三

一、班级基本情况和目标：

我班共有学生40人，其中男生29人。除一位本市学生以外，全部来自于苏北。这些学生学习成绩不够理想，但思想纯朴，上进心强。本学期我班的基本目标是：建立一支有进取心、能力较强的班干部队伍，全体同学都能树立明确的学习目的，形成良好的学习风气；培养学生良好的行为规范，弘扬正气，逐步形成守纪、进取、勤奋的班风。

二、具体措施：

- 1、抓好班级一日常规，杜绝迟到旷课现象，抓好自修课纪律，提高效率。
- 2、提高板报、墙报质量，营造良好的学习氛围，构建良好的班级文化。
- 3、利用班级刊物对学生进行思想教育，发挥学生的主观能动性，激励学生。
- 4、通过组织班级活动培养学生的集体观念，增强班级凝聚力。
- 5、定期开展学习活动，培养学生良好的学习态度和方法。

6、开展有益的文体活动，促使学生的身心健康发展。

7、组织学生积极参与学校的各项活动，力争在各项活动中取得好成绩。

8、定期与学生谈心交流，了解学生的思想动态，及时疏导解决学生的问题。

三、活动安排：

第一周：

第二周：庆祝教师节。

第三周：学生报名，安排好学生的住宿和生活问题，参加学校开学典礼。

第四周：挑选班团干部，制订班、团活动计划，强化常规管理条例。主题班会：自我介绍和入学感想。

第五周：主题班会：迎国庆文娱联欢会。

第六周：组建班级运动队，迎接学校运动会。

第七周：班级辩论赛。

第八周：期中考试动员、考风考纪教育。

第九周：复习迎考。

第十周：期中考试。

第十一周：期中考试得失谈。

第十二周：社会实践。

第十三周：主题班会：特长展示(手工制作、网页制作、绘画、书法等)。

第十四周：一二·九庆祝活动。

第十五周：开展学习党章活动。

第十六周：主题班会：学习经验交流会。

第十七周：期末复习动员。

第十八周：期末考试。

一、帮助学生树立远大的人生理想，变“要我学”为“我要学”

中学生是人生观形成的重要时期。关心时政，关心国家民族的前途命运，希望自己一生有所作为是他们的共同特性，因此抓紧抓好时政教育，特别是当前世界与中国在经济科技发展上的机遇和挑战，历史上中国的落后给我们的苦难和今天我们与发达国家相比我们存在的弊端，以此常常能唤起他们的历史责任感，树立起为中华之崛起而努力学习的信念，这是学生时代最具感召力的学习原动力。

此外，班主任自身要做一个人格高尚的人，要宏扬正气，是非分明，立场坚定，用自身的人格力量感染学生，给学生以可信任感和可钦佩感，这是班主任工作的基础。

总之，以上思想政治工作能极大帮助学生养成学习自觉性，主动性，和勇于探索的精神，思想政治工作是班主任工作的灵魂。

二、鼓舞学生信心

1、树立榜样：个人修养的榜样，学习刻苦终成大器的榜样，

敢于拼搏的榜样，成绩先居劣势后终于赶上来了，取得了好成绩的榜样，伟人，名人，民间故事中的典范，特别是他们的已毕业校友的先进事迹。

2、实事求是地指出学生的优缺点,帮助他树立目标,取长补短。

项目招标工作计划篇四

该食堂座落在xxxxxx校区内，分为三层，每层面积xxx平方米，共xxx平方米。

xx大学第x食堂承包经营权。

20xx年x月x日至20xx年x月x日。

1. 具有独立的法人资格和齐全的资质。
 2. 具有经营食堂或餐饮业三年以上的经历、经验，有经营实力和优势，有高校食堂经营经验者优先。
 3. 有公共突发事件处理能力。
 4. 没有任何不良记录。
1. 经营范围：第一层为主食餐厅；第二层为主食、自助二合一餐厅；第三层为包厢。
 2. 经营者需向学院交纳经营保证金xx万元。
 3. 装修：装修方案须经学院和本地卫监部门批准，费用由经营者自行负责。
 4. 经营者不得私自将食堂转租、转让或委托他人经营，一经

发现，学院有权取消其经营资格，并扣除保证金。

5. 餐厅、操作间、室外楼梯均属于经营者管理范围，拥有其管理权和卫生责任。工作人员要遵守餐饮法规以及校纪、校规，服从学院管理，服务态度良好，不能与师生发生争吵或冲突。

6. 卫生检验检疫、工作人员体检、伤残疾病等所有费用均由经营者自理，一切意外事件由经营者负全部责任。

7. 整个食堂的卫生防疫、就餐环境必须达到卫生、教育等行政主管部门制定的标准。

8. 经营者规范经营，遵守学校的规章制度，服从学校后勤处的指导和监督，随时接受检查。

1. 投标文件的组成

(1) 投标人必须填报年管理费。

(2) 公司概况与管理制度（必须有公共突发事件应急预案）、服务承诺、经营优势和近两年的餐饮经营业绩及经营保证条件的说明。

(3) 食堂经营方案，内容主要包括：**a.人员配备****b.规章制度、实施措施****c.经营方式及品种****d.经营内容**（包括原料的采购、卫生保障、饭菜价位的制定等各方面）。

(4) 投标人身份证复印件，投标方代表如果不是企业法人，须持有《法人授权委托书》。

(5) 餐饮企业营业执照、卫生许可证及其它投标人认为有必要提供的资质复印件。

(6) 装修方案与材质、费用说明。

2. 投标文件要求

(1) 投标书应打印，不得有加行、涂抹或修改。

(2) 投标书必须在规定的时间内送达招标单位指定地点，投标书送达后，不得撤回或修改。

1. 投标人必须在本招标文件规定的时间内递交投标书，逾期不再受理，视为投标方自动弃权。

2. 投标方必须进行实地考察和认真测算，切忌脱离实际的投标，否则后果自负。

3. 递交投标书的时间□20xx年x月x日至x月x日上午8：00至12:00、下午15:00至18：00，过时不予受理。递交标书地点□xx大学办公楼后勤处xxx室，联系人□x老师。

4. 投标方应将投标书密封（不密封的视为无效标书），并在封面上标明投标方的姓名、手机号码。电话、传真形式的投标概不接受。本招标书仅适用于此次招投标，其解释权归xx大学后勤处。

1. 不符合本招标文件要求的标书视为废标。

2. 本次招标收取资料及服务费用xx元整，此费用不管中标与否均不退还。

3. 评标结果及解释：学校不公开开标，将通过电话告知投标方评标结果，投标方必须保持手机畅通，否则一切后果和责任全部由投标方承担。对投标方中标与否学校有权不作任何解释，投标者必须接受。

4. 学院对本次招投标有最终解释权。

5. 如投标者对本次招投标有不清楚的问题，欢迎投标者现场考察或电话咨询。咨询电话☎0731-xxxxxxx X老师。

项目招标工作计划篇五

一、坚持科学发展，加快转变经济发展方式

3、加强资源节约和生态环境保护。注重协调经济发展与环境、生态保护的关系，坚持开发与节约保护并重，加快建设资源节约型、环境友好型社会。大力推进企业节能环保技术的应用，鼓励企业开展资源综合利用和推广清洁生产，发展循环经济。严格执行节能降耗和污染减排目标责任制，重点抓好陶瓷行业的'污染整治工作，坚决淘汰高污染、高耗能的小建陶企业和龙窑电瓷企业，巩固建陶行业含酚废水和粉尘整治成果，努力实现减排、降耗、循环综合利用的目标。加强国土资源管理，提高土地和矿产利用效益。深化“一江五溪”流域畜禽养殖业和工业污染治理，保护城乡饮用水源安全和人民群众生活环境。加强森林资源的培育和管护，加快生态公益林、生态观光林、速生丰产林、城镇园林建设和“青山挂白”治理，提高森林覆盖率，促进城乡绿化一体化。

项目招标工作计划篇六

计划网专题频道工作计划栏目，提供与2018年工作计划格式范文相关的资讯，希望我们所做的能让您感到满意！

2018年工作计划格式范文【一】

时间如指尖上的沙,总是留不住。总结了xx年自己的一些成果后,就意味着xx年个人销售工作计划的到来,刚接触销售时,在

选择客户的问题上走过不少弯路,那是因为对这个行业还不太熟悉,总是选择一些食品行业,这给销售工作带来很多不便,这些企业往往对标签的价格是非常注重的.所以今年不要在选一些只看价格,对质量没要求的客户.没有要求的客户不是好客户。

xx年工作计划如下:

一;对于老客户,和固定客户,要经常保持联系,在有时间有条件的情况下,送一些小礼物或宴请客户,好稳定与客户关系。

二;在拥有老客户的同时还要不断从各种媒体获得 客户信息。

三;要有好业绩就得加强业务学习,开拓视野,丰富知识,采取多样化形式,把学业务与交流技能向结合。

四;xx年对自己有以下计划

1:每周要增加10个以上的新客户,还要有3到5个潜在客户。

2:一周一小结,每月一大结,看看有哪些工作上的失误,及时改正下次不要再犯。

3:见客户之前要多了解客户的状态和需求,再做好(幼儿园年度工作计划2018)准备工作才有可能不会丢失这个客户。

4:对客户不能有隐瞒和欺骗,这样不会有忠诚的客户。在有些问题上你和客户是一直的。

5:要不断加强业务方面的学习,多看书,上网查阅相关资料,与同行们交流,向他们学习更好的方式方法。

6:对所有客户的工作态度都要一样,但不能太低三下气。给客户一好印象,为公司树立更好的形象。

7:客户遇到问题,不能置之不理一定要尽全力帮助他们解决。要先做人再做生意,让客户相信我们的工作实力,才能更好的完成任务。

8:自信是非常重要的。要经常对自己说你是最好的,你是独一无二的。拥有健康乐观积极向上的工作态度才能更好的完成任务。

一、市场分析

1、树立全员营销观念,真正体现“营销生活化,生活营销化”。

2、实施深度分销,树立决战在终端的思想,有计划、有重点地指导经销商直接运作末端市场。

3、综合利用产品、价格、通路、促销、传播、服务等营销组合策略,形成强大的营销合力。

4、在市场操作层面,体现“两高一差”,即要坚持“运作差异化,高价位、高促销”的原则,扬长避短,体现独有的操作特色等等。营销思路的确定,李经理充分结合了企业的实际,不仅翔实、有可操作性,而且还与时俱进,体现了创新的营销精神,因此,在以往的年度销售计划中,都曾发挥了很好的指引效果。

1、根据上一年度的销售数额,按照一定增长比例,比如20%或30%,确定当前年度的销售数量。2、销售目标不仅体现在具体的每一个月度,而且还责任到人,量化到人,并细分到具体市场。3、权衡销售目标与利润目标的关系,做一个经营型的营销人才,具体表现就是合理产品结构,将产品销售目标具体细分到各层次产品。

比如,李经理根据企业方便面产品abc分类,将产品结构比例定位在a(高价、形象利润产品):b(平价、微利上量产品):c(低价:战略性炮灰产品)=2:3:1,从而更好地控制产品销量和利润的

关系。销售目标的确认,使李经理有了冲刺的对象,也使其销售目标的跟踪有了基础,从而有利于销售目标的顺利达成。

1、产品策略,坚持差异化,走特色发展之路,产品进入市场,要充分体现集群特点,发挥产品核心竞争力,形成一个强大的产品组合战斗群,避免单兵作战。

2、价格策略,高质、高价,产品价格向行业标兵看齐,同时,强调产品运输半径,以600公里为限,实行“一套价格体系,两种返利模式”,即价格相同,但返利标准根据距离远近不同而有所不同的定价策略。

3、通路策略,创新性地提出分品项、分渠道运作思想,除精耕细作,做好传统通路外,集中物力、财力、人力、运力等企业资源,大力度地开拓学校、社区、网吧、团购等一些特殊通路,实施全方位、立体式的突破。

一、促销体现“联动”,牵一发而动全身,其目的是大力度地牵制经销商,充分利用其资金、网络等一切可以利用的资源,有效挤压竞争对手。

分销商和终端消费者的眼球。

加大宣传力度也是市场开发一种重要手段和措施。

销售工作计划:

一、销售部获得利润的途径和措施

销售部利润主要来源有:计算机销售;电脑耗材;打印机耗材;打字复印;计算机网校等和计算机产业相关的业务。今年主要目标:家庭用户市场的开发、办公耗材市场的抢占。针对家庭用户加大宣传力度,办公耗材市场用价格去竞争、薄利多销。建立完善的销售档案,定期进行售后跟踪,抢占办公耗材市场,

争取获得更大的利润。这里也需要我们做大量的工作, 送货一定及时、售后服务一定要好, 让客户信任我们、让客户真真切切的享受到上帝般的待遇。

能够完成的' 利润指标, ***万元, 纯利润***万元。其中: 打字复印***万元, 网校***万元, 计算机***万元, 电脑耗材及配件***万元, 其他:***万元, 人员工资***万元。

二、客户服务部获得的利润途径和措施

三、工程部获得的利润途径和措施

在追求利润完成的同时必须保证工程质量, 建立完善的工程验收制度, 由客户服务部监督、验收, 这样可以激励工程部提高工程质量, 从而更好的树立公司形象。

四、在管理上下大力度、严格执行公司的各项规章制度、在工作效率、服务意识上上一个层次, 树立公司在社会上的形象。

对那些不遵守公司规章制度、懒散的员工决不手软, 损坏公司形象的一定严肃处理。

五、要建立一个比较完善、健全的管理运行体系。

1、从方案的设计、施工、验收、到工程的培训这一流程必须严格、坚决地贯彻执行, 客户服务部要坚持不验收合格不进行维修的原则。

2、尽量创造出一些固定收入群体, 如计算机维修会员制、和比较完备的设备维修收费制度, 把一些比较有实力、有经济基础的企事业单位、委办*变成我们长期客户。

3、对大型客户要进行定期回访, 进行免费技术支持, 建立一个比较友好的客户关系。要利用各种手段、媒体, 如利用我们自

己的主页把公司的收费标准公布出去、从领导到每位员工要贯彻执行。

4、服务、维修也能创造利润。近几年工程越来越少、电脑利润越做越薄、竞争越来越激烈,我们可以从服务、维修创造利润,比较看好的有保修期以外的计算机维修市场、打印机维修市场等。

六、创造学习的机会

不断为员工提供或创造学习和培训的机会,内部互相学习,互相提高,努力把***公司建成平谷地*计算机的权威机构。

职工培训工作是人力资源开发、干部队伍建设与企业文化建设的重要内容,通过培训,可以统一目标、统一认识、统一步调,提高企业的凝聚力、向心力和战斗力。树立学习风气,不懂得要问,不会的要学。

培训内容:

一、爱岗敬业:回顾历史、展望未来,了解企业的光荣传统与奋斗目标,增强使命感与责任感,培养主人翁意识。

二、岗位职责:学习公司制度、员工纪律,明确岗位职责、行为规范。

三、岗位技能:学习从业技能、工作流程及在岗成才的方法。

培训方式:

1、公司内部定期不定期安排员工培训。

2、积极参与中心或公司组织的管理人员、技术员和全体员工的培训活动。

3、培训目标:为员工在岗成才创造条件,为企业提供员工积累。

我们是一个团结的集体,具有团队精神的集体,变成一支能够打硬仗的队伍。每个部门、每位员工,岗位明确,责任到人,个人奖金与部门效益直接挂钩。这样一来我们应该既有压力又要有信心,没有信心就不会成功,没有压力就不会使人在各个层面进步、提高。

同志们,时间是有限的、尤其是从事我们这个行业的,计算机技术的发展日新月异,一天不学习就会落后,因此现在我们在座的每位职工都应该要有树立时间意识、竞争意识,引用xx大精神里的一句话就是要“与时俱进”。

公司各个部门应互相配合相互协作、按时按量、完成领导交给我们的各项工作任务,努力去做实现本次大会制定的121万利润指标。

2018年工作计划格式范文【二】

在这xx年的一年里,凭借前几年的蓄势,已具备步入了快车道,为实现了稳步的效益增长,以崭新姿态展现在客户面前,一个更具朝气和活力的、车间完善后,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。对于各部门来说,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20xx年的总体经营管理目标,厂部特制订20xx年工作计划如下。

1、进一步完善公司的组织架构,确定和区分每个职能部门的权责,争取做到组织架构的科学适用,三年不再做大的调整,保证公司的运营在既有的组织架构中运行。

3、完成日常人力资源招聘与配置

4、推行薪酬管理，完善员工薪资结构，实行科学公平的薪酬制度；

5、充分考虑员工福利，做好员工激励工作，建立内部升迁制度，做好员工职业生涯规划，培养雇员主人翁精神和献身精神，增强企业凝聚力。

7、大力加强员工岗位知识、技能和素质培训，加大内部人才开发力度。

8、建立内部纵向、横向沟通机制，调动公司所有员工的主观能动性，建立和谐、融洽的企业内部关系。集思广益，为企业发展服务。

9、做好人员流动率的控制与劳资关系、纠纷的预见与处理。既保障员工合法权益，又维护公司的形象和根本利益。

二、增加人员配置：

(1)前台：前台增加至3名，分管不同区域。

(2)车间管理人员：车间行政主管1人、技术主管1人、所需机电维修组长约3名。

三、强化人员素质培训

春节前完成对各区域所需人员的招聘和培训，使20xx年新的管理制度实施过程中人员素质方面有充分的保障。认真选择和慎重录用基层管理人员，切勿滥竽充数。

四、加大人员考核力度

在人员配置、资源保证、业绩考核等方面作出实施细则规定，从制度上对此项工作作出保证。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管理的工作。

五、加强市场调研，以业务部提供的信息量和公司在各区域的业务进展情况，将以专人(兼职)对各区域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，为公司在各区域开拓新的市场方面作好参谋。

六、品牌推广

1、为进一步打响“振兴”品牌，扩大振兴的市场占有率□20xx年乘公司车间乘改建的东风，初步考虑以宣传和扩大品牌，创造更大市场空间，从而为实现奠定坚实的市场基础上更上一层楼。

3、加强和外界接触人员的专业知识培训和素质教育工作，树立良好的企业员工形象和企业文化内涵，给每一位与我厂人员接触的人都能够留下美好而深刻的印象，从而对有更清晰和深层次的认识。

七、客户接待

客人接待工作仍是业务部工作的重点之一。做好客人接待工作是业务接洽的必要的前提和基础。按照公司有关规定要求保质保量地做好客人接待工作是业务部必须进行认真研究和探讨的重要课题。表面上看起来接待工作比较简单，但实质上客户接待是一门十分深奥的学问。不去深入地研究和探讨就不能让该项工作做得完善。因此，业务部要在方法上、步骤上、细节上下一番功夫。

为了既少花钱，又不影响接待效果，需要更多地了解客人的生活阅历、为人禀性、处事方式、办事风格、企业价值取向、管理理念、产品特色、行业地位等。仔细研究分析和琢磨推敲日程的安排，让每一位客人在最短时间内有全面的、清晰

的、有一定深度的了解，对振兴的产品表现出最大限度的认同感，对的管理模式和企业文化产生足够的兴趣。把长期地、坚持不懈地认真对待每一批客人和每一客人，使他们对的接待工作满意作为业务部每一个接待工作人员的准则。从而以此来提高跟踪的成功率，达到提高企业经济效益的根本目的。

2018年工作计划格式范文【三】

一、加强护理安全管理，完善护理风险防范措施，有效的回避护理风险，为病人提供优质、安全有序的护理服务。

1. 不断强化护理安全教育，将工作中的不安全因素及时提醒，并提出整改措施，以院内、外护理差错为实例讨论借鉴，使护理人员充分认识差错因素、新情况、新特点，从中吸取教训，使安全警钟常鸣。

2. 将各项规章制度落实到实处，定期和不定期检查，监督医学，并有监督检查记录。

3. 加强重点环节的风险管理，如夜班、中班、节假日等，减少交接班的频次，减少工作中的漏洞，合理搭配年轻护士和老护士值班，同时注意培养护士独立值班时的慎独精神。

4. 加强重点管理：如病重病人交接、压疮预防、特殊用药、病人管道管理以及病人现存和潜在风险的评估等。

5. 加强重点病人的护理：如手术病人、危重病人、老年病人，在早会或交接班时对上述病人做为交接班时讨论的重点，对病人现存的和潜在的风险作出评估，达成共识，引起各班的重视。

6. 进一步规范护理文书书写，减少安全隐患，重视现阶段护理文书存在问题，记录要“客观、真实、准确、及时完整”，避免不规范的书写，如错字、涂改不清、前后矛盾、与医生

记录不统一等，使护理文书标准化和规范化。

7. 完善护理紧急风险预案，平时工作中注意培养护士的应急能力，对每项应急工作，如输血、输液反应、特殊液体、药物渗漏、突发停电等，都要做回顾性评价，从中吸取经验教训，提高护士对突发事件的反应能力。

二、以病人为中心，提倡人性化服务，加强护患沟通，提高病人满意度，避免护理纠纷。

1. 主管护士真诚接待病人，把病人送到床前，主动做入出院病人健康宣教。

2. 加强服务意识教育，提高人性化主动服务的理念，并于周二基础护理日加上健康宣教日，各个班次随时做好教育指导及安全防范措施。

项目招标工作计划篇七

出纳是按照有关规定和制度，办理本单位的现金收付、银行结算及有关账务、保管库存现金、财务印章及相关票据等工作的总称。从广义上讲，只要是票据、货币资金和有价证券的收付、保管、核算，就都属于出纳。它既包括各单位会计部门专设出纳机构的各项票据、货币资金、有价证券收付业务处理，票据、货币资金、有价证券的整理和保管，货币资金和有价证券的核算等各项工作，也包括各单位业务部门的货币资金收付、保管等方面的工作。狭义的出纳则仅指各单位会计部门专设出纳岗位或人员的各项工作。

我作为一名出纳人员，下一年我将按照以下几方面开展的工作：

1、根据新的制度与准则结合实际情况，进行业务核算，做好财务工作。

2、做好本职工作的同时，处理好同其他部门的协调关系。

3、做好正常出纳核算工作。按照财务制度，办理现金的收付和银行结算业务，严格把关，不能有半点疏忽和大意。加强各种费用开支的核算，及时进行记帐，编制出纳日报明细表，汇总表，月初报交会计做账，严格支票领用手续，按规定签发现金以票和转帐支票。

4、做好应对突发事件的应急工作。

5、坚持原则，秉公办事，做出表率。

6、完成领导临时交办的其他工作。

结合企业行业发展及自己的岗位上工作需求，加强相关业务方面的学习，提高自己的业务素质和综合能力。

预算的目的是设法增加收入，减少成本，压缩财务费用，管理费用，营业费用等各项支出。

1、预算一定要全员参与，绝不能少数人参与凭空捏造，想当然得出。既包括经营指标，也涵盖费用开支预算，接待预算等等。

2、要求部门领导把预算工作放在心上，指导兼职预算员做好部门预算，按时编报分析，必须做到预算编报和分析的及时性，部门预算要求每月25日必须上报财务部，部门预算执行情况的分析必须于每月2日报送财务部。

3、制定费用额度控制指标：在额定范围内，只要能完成经营目标，钱怎么花都行；无计划开支必须专项审批。

要求财务管理科学化，核算规范化，费用控制全理化，强化监督度，细化工作，切实体现财务管理的作用。使得财务运

作趋于更合理化、健康化，更能符合公司发展的步伐。