

2023年跟单计划工作计划咋写好(通用9篇)

计划可以帮助我们明确目标、分析现状、确定行动步骤，并在面对变化和不确定性时进行调整和修正。那么我们该如何写一篇较为完美的计划呢？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。

跟单计划工作计划咋写好篇一

一个公司或工厂的外贸部门在工作性质上有别于公司的其它部门。

首先，直接同客人的接触使它一直处于工作的前沿，部门对于市场的变化及客户的要求有很深入的了解，工作繁琐而又要求细心。

其次，从形象上讲，外贸部门在很大程式度上代表了公司的形象，是公司文化的体现，由于他们主要是同外界打交道，其一言一行及工作的效率，工作作风，都在体现着整个公司的文化。

再次，外销部门是公司与客户之间的一座桥梁，客户通过同外贸部门的沟通交流间接地理解了公司的运作，文化。公司的产品及服务是通过外贸部门的工作推出去的，同时客户的各种信息也是通过外贸部门的分析研究后转达给公司内部其它部门的，故在这点上可以说外销部门是公司与客户之间的纽带。

基于这些特点，就要求公司的工作人员：在做事的时应有原则，但又能灵活处理事情，做事认真负责，始终抱以微笑，性格不急不燥，能听取客户的不同意见（无论好的或坏的），对于突发事件的发生，要能镇静处理，有沟通能力，工作协

调能力，工作组织能力及能承受工作压力。

在本部门内各位员工之间要充分合作，互相协调，工作任务分配明确，工作要有序，坚持按照规范的业务流程式操作，工作交叉检查，这样可避免引起问题的发生，争取创造一种活泼，轻松的工作环境氛围，但在工作上又不失其严谨的一面。

外贸部门有其特殊性，但它不是孤立存在的，是以生产部门及其它部门为基础的。在工作中要能同本公司其它部门进行积极有效的沟通。处理事情方面应就事论事，以第一时间处理事情为原则。

1) 外部

2) 内部

3) 所需资料表格

4) 工作要求

工作安排。它以其它部门为基础，又起到组织其它部门的作用

(三)、外贸业务部门的工作主要是文字型的，且工作繁琐，联系广，要求用一定的资料表格来规范部门的工作。做到各种信息都有记录。

1) 样办单[sample form]样办在业务中有着不可忽视的重要性，如果客户要求打样办，要填样办单，样办单经外贸主管或经理确认后，送生产部一份，样办单业务部存一份，交会计一份，样办单填写一定要标明所有的客人要求细节。样办要比客人要求多做一个，留存业务部，以便客人确认后按照样办生产大货。

订单落实后，如有条件（公司主张），每张订单都要打板确认。跟单员要让供应商在生产大货之前，根据订单要求打样确认，以确保各个配件的质量和交货期，确认样办无误后再通知供应商生产。

2)、报价单〔quotation form〕同客人面谈时，价格可以马上确定，但在业务联系中很多时候要用到报价单，报价单填写要标明产品所有细节，交货条件，付款方式。交货时间等。报价单由主管或业务员留存。

3)、形式发票〔proforma invoice or p/i〕这是客人确认订单后开给客人的订单书面确认形式。发票中要求标明所有合同要件，包括：价格，数量，订单要求，单价，交货条件，付款方式，交货时间，客人唛头等。经部门主管或经理确认后要让客人签字确认回传，业务部存一份，送会计一份，以便查账。

4)、成本分析单〔cost analyse form〕在报价阶段，业务员要做好本询价的成本分析（大概），在订单确认后要重新进行详细的成本分析，如果利润低于部门规订的百分比后要请部门主管或经理确认是否可以操作，如在规定的利润范围内，则业务员可马上操作。这里要求公司部门要对利润百分比做统一规定，如在多少以上可以马上操作，如低于多少则要求征的部门主管或经理的同意。通常规定：部门操作时，利润如低于5%，则需要征求总经理的同意。因为客人要求不同，数量不同，交货条件，交货方式，付款方式，熟悉程度等不同对低于常规利润的订单需要进行评估。

5)、生产加工单〔assembling form〕在订单确认后，要根据同客户所签合同，把客人的要求转成易于生产加工的形式。上面要列明客人对订单的具体要求。每个细节都要有注明。特别是交货期及对质量的控制。生产加工单打印后要给主管或经理确认。签字后下发到生产部。如有可能。公司要求每次下发生产加工单时。要召集相关部门主管开小会，由负责

这些订单的业务员再次向其它部门讲解订单详细要求。做到每张订单，相关的部门都能充分了解。这样在以后的工作中如一个部门有所失误，其它人也可给以指正。开会时要求主管参加，做到再次对订单的核对，如跟单（采购对订单理解有所偏差时可及时指出）。

6)、采购单□□purchase order或p/o□□这里主要指根据订单要求采购一些所需配件。主要是发到配件供应商处。要求采购单简单明了，对配件要求要详细讲明。质量要求及交货期。特别注明质量要求及交货期。采购单要经主管审核后再传真给供应商。每次传真的采购单要求供应商签回作实。

7)、验货报表□□inspection form□□公司要求每个跟单或主管要对每次订单进行抽检，包括对配件的检查，中期验货及最终验货。验货时要求照单验货，如有任何疑问请及时通知主管或经理，以便及时解决问题。跟单员要通知主管每次验货的情况，主管也有责任询问每张订单的情况。

8)、财务跟踪单□□account follow—up form□□公司要求会计部门要有明确的订单财务记录。

包括：1) 订单订金/尾款详细的`记录。

2) 各订单配件的帐款项明细资料。

9)、装箱单□□packing list□□每张订单要根据客户的包装要求做一份包装明细单。此单在货做完验货无误后要发给客人。以证明货已做完。也是作为催款的一种暗示形式。

10)、其它文件：外贸部可能要接解到的文件还有：信用证□□letter of credit or l/c□□提单□□c/o产地证，报关单，订舱单，商检单，海关发票，许可证（配额）等。

11)、公司要求每张订单的全部资料夹入一个资料file□□包括

此张订单涉及到的所有资料，供应商情况和配件。

跟单计划工作计划咋写好篇二

跟单文员是指在企业或公司运作过程中，以客户订单为依据，跟踪产品、跟踪服务运作流向的专职人员。下面小编给大家带来跟单文员工作计划5篇，希望大家能够喜欢。

各镇人民政府、街道办事处，区政府各部门，有关单位：

一、认清当前供电严峻形势

随着我区经济的快速发展和城市的不断扩张，加上高耗能企业较多，我区电力供需矛盾十分突出，尤其是今年5月以来，出现大面积停电、限电，企业、学校和部分居民反映强烈。今年与去年相比，限电时间上更早、范围更广、缺口更大，随着夏季用电高峰来临，电力缺口和限电范围将进一步扩大。为此，各镇街、区政府各部门、有关单位要形成共识，认清当前保电煤、保电工作的重要性和紧迫性，积极配合区政府各项节约用电、限电的调控措施，抓好民生保障，确保全区正常生产生活秩序。

二、加强科学调度保重点

区经济信息委、供电单位要按照“保民生、保重点、保稳定”的原则制订限电方案，全力做好有序限电工作。

(一)首先确保民用和公共服务领域用电。保障居民正常生产生活用电，保证广播电视、通信、交通、医院、学校以及供水、供气等重要单位用电；其次保重点用电，保障重点企业、纳税大户和重点项目用电。

(二)全区各级党政机关要带头节约用电。尽量采用自然光照明；少用空调设备，夏季空调温度设置不得低于26摄氏度；减

少大功率耗电设备使用，减少待机时间。

(三)严格限制高耗能产业用电。在电力供需矛盾紧张情况下，区经济信息委、供电单位首先对高耗能用电企业实施限电(只供保安用电)，各高耗能企业要主动支持配合限电工作，其他工业企业也要做到错峰用电。

(四)加强城市照明节电管理。区市政园林局和各镇街对景观照明和亮化工程一律关停，公共照明实行错组开放。

(五)公共场所节约空调用电。除医院等特殊单位以及在生产工艺上对温度有特定要求外，其他所有公共建筑室内空调夏季设置温度不得低于26摄氏度。提倡各大型商场、体育馆、会展中心、办公楼、娱乐场所等公共场所提前停止营业或下班前提前30分钟关停空调。

三、加强节约用电宣传

区政府有关部门、各镇街要充分利用广播、电视、报纸、专题宣传活动等形式，以节约用电为重点，广泛深入开展宣传教育，提高市民节电意识，使市民积极主动节约用电，对全区限电工作给予理解和支持。新闻媒体要加强节电宣传，普及节电知识，大力宣传、报道节电先进典型，及时曝光严重浪费能源事件。各镇街要鼓励市民使用节能灯，购买节能型家电产品，倡导在高峰期时段尽量少开空调，尽量使用电风扇，减少开灯数量，养成节约用电的良好习惯。

四、加强节约用电监督检查

由区经济信息委(节约能源监察部门)牵头，要对各级党政机关、工业、建筑、商贸、市政等重点领域进行节约用电专项检查，重点检查贯彻节约用电“保民生、保重点、保稳定”落实情况。加大对重点用电单位的大型中央空调、电机、风机、水泵、锅炉窑炉等重点耗电设备及室内空调设置情况的

监督检查力度。对浪费电力资源的单位和个人要按照《节约能源法》、《市节约能源条例》等法律法规给予相应处罚。

一：半年的工作表现

(一)接客户的订单，客户下单方式主要有电话(口头)、传真□e—mail三种方式。公司一般是以接传真的方式下单，在接到订单的时候要确认产品名称规格、数量、单价、金额、交期、交货方式、单价条款、付款方式、包装要求。

(二)审单需做以下几点：品名规格、单价金额、数量、交期、包装规格、出货方式和注意事项。

(三)与客户的联系和沟通，处理客户下订单时所遇到的问题，跟踪货物的生产和发货，以及是货物在运输过程中的情况。

(四)跟单文员的言行、态度均代表本公司，因此与各业务单位处理相应业务过程中，须把握基本原则、注意言行得体、态度不卑不亢。严禁以任何主观或客观理由对客户(或客户公司跟单员)有过激的言行。处理业务过程中不能随意越权表态，有问题及时请示公司决定。对客户的要求和问题均做到有问必答。

(五)客户的货款，在货物生产完成以后，及时通知客户准备货款，当货款到位以后，及时安排发货。

(六)接到客户的样板和样油，及时下样品单，跟踪样品的打样，做好记录，及时安排样品的发出。

二：工作中存在的问题和建议：

(一)经常会出现缺料的现象，导致货物生产不及时，影响交货日期。我建议采购部门能多跟踪缺料产品的原材料是否到货，到货后能及时通知生产部门及时生产。

(三)色漆生产很慢，经常到了交货日期，色漆还没有生产来。

我建议调色部门能提高生产效率，调色主管跟踪色漆的生产进度，生产完成后能及时通知跟单文员及时安排发货。

回顾半年以来的工作，我在思想上、工作上取得了新的进步，但我也认识到自己的不足之处，工作还不够严谨，处理工作中出现的问题有时不够及时。今后，我一定认真克服缺点，发扬成绩，认真学习，勤奋工作，把自己培养成一名合格的员工。

第一：多了解工厂的产品，作为一位跟单员，没有很多的门禁权限，跟单员是可以进出多个部门。这就意味着，我可以学习到很多东西，只要我抱着不怕吃苦的、勤去车间、不懂多问。相信我会很快熟悉工作流程的。

第二：短时间内熟悉生产过程和工艺，我相信一个优秀的生产跟单员对产品的工艺流程要是非常熟悉的。

第三：对各部门的工作流程都要熟悉，遵从公司的规定办事。不同的公司有不同的规章制度，如果都按着个人意愿来行事，会导致公司秩序混乱。

第四：安排好货物的运输方式，考察运输公司的信誉度。保证客户的货物是准时出货，按时到达。

第五：充分的了解客户，熟悉他们订购产品的习惯，以保证出现异常时，能做出很好的判断和提出很好的解决办法。

第六：生产跟单员是客户和公司之间的一架桥梁，身为公司员工，事事为公司着想是你的责任；面对客户，我们必须让他们享受服务，并坚持顾客就是上帝的原则。

第七：做好与产线的关系也很重要，因为生产跟单员的工作

就是与产线人员的沟通和跟催，只有处理好了与车间工作人员的关系，才能让跟单工作顺利的展开，保证订单的准时完成。

时间过得真快，转眼20__年即将过去，新的一年即将开始，在经过半年的工作和学习后，我已经适应了公司的工作和生活。在供应公司这半年里学到了许多工作经验，吸取了许多经验教训。在供应公司我负责的是包装物料的跟单计划，从20__年7月份来到供应公司，多亏了领导和同事的帮助我很快熟悉了跟单这一流程。

开始的时候只是觉得让厂家把货直接送来，然后车间的人再直接拉走这么简单。但是慢慢的我发现这一任务比我想象的要复杂很多，一个库房的包装物料关系着全厂的生产计划。如果库房没有包装的库存，就会耽误车间的生产，成品出不来就会直接影响到消费者的利益；但是如果给厂家下达的计划太多，生产上又用不了这么多的包装物料，积压的库存太多公司就会损失不少资金。

这一职位与各个部门联系，涉及到的事情特别琐碎。所以在做任何事情上我一定要做到特别细心。有一次我把计划下错厂家了，虽然谷经理给解了围，但是我深深的自责，我保证以后做事情一定要认真仔细。为了在新的一年里我能够快速的提高我的工作能力，特拟此个人工作计划。我负责的是包装物料的跟单计划，就要对我的工作负责，对公司负责，对全体员工负责。

- 2、对各部门下达的工作计划认真核对库存，及时给厂家下达计划；
- 4、各部门下计划必须有书面字样，书面文字必须保留；
- 5、新样品要求厂家做小样，必须有销售确定再生产大货；

7、在给厂家结账做票时一定要核对好数量和价格；

8、一定遵守商业秘密，决不做有损公司利益的事情。

在新的一年里我将努力学习，增加知识，努力提高工作效率，总结经验，克服不足，一如既往的做好我的本职工作，决不辜负领导对我的信任和期待，争取为公司的发展做出更多的贡献，真心的感谢指导和帮助过我的领导和同事，谢谢你们。

一、首先了解公司生产概况及产品知识：

1、了解公司概况及主要市场走向

2、了解产品种类(主要生产各种木制户外家具，柚木家具，花园家具，金属户外家具，高档户外休闲家具公共场所休闲设施等300多种产品;)

3、了解生产产品采用材质及生产工艺(木材全部进口，主要是用缅甸柚木、印尼菠萝格，金丝柚木，楠木等珍贵木材。油漆全部用大宝油漆，机乎没有任何公害，通过了一—30—100度测试)。产品标准：美国，欧盟家具标准。粘合剂：使用马来西亚天然木胶粉做粘合剂，无毒，安全，可靠。金属采用不锈钢五金配件。

4、识别家具制作木材，根据木材特质区分木材属性。

二、开发客户商

首先了解公司主要目标客户群：休闲娱乐场所，房地产商，休闲家居

市场进行计划：

1、通过电话网络寻找目标客户，打电话联系客户做好电话笔录，筛选有效的客户资料。了解有效客户需求、对相应客户

群有针对性进行产品推介，向客户传达我公司可提供的产品及优质的售后服务。如有需求，交流下一步的合作方式及可能的走向、双方如何配合等。

2、随时了解行情及市场动态，根据客户反馈的信息，上报及改进公司在产品及服务方面的不足以更能适合当前业务的发展。

通过现有渠道了解同行厂家与之相比的优势(如款式、价格、组合效果、客户接受能力等)，总结方案上报探讨并分析所存在的问题。

3做好每日工作计划及总结，记录每天所做达到的目标及心得，检讨不足，并加以改进。不断完善工作。

4、维护良好的客户关系，定期回访合作客商，及时接受客户反馈意见，以便尽快做好解决方案满足客户需求。开发潜在客户。随时掌握客户动向。

以上为详细工作计划，请公司领导给予指正和补充。

跟单计划工作计划咋写好篇三

1)熟悉客户。熟悉我们客户对商品的需求及其规律，比如客户喜欢什么样的商品，什么规格，有什么特殊要求等等。这是我们订货时必须了解和熟悉的。

2)深入了解产品知识。只有对自己的产品有了更好的了解，才能更有效的工作，减少一些低级错误，比如多少公斤的苹果用什么规格包装，一个容器能装多少箱，这个容器里的温度和通风，这也是我们必须了解的基本常识。

3)合同和说明。当我们签订合同时，我们必须与销售经理进行更多的沟通，比如客户想要的货物的规格、重量、数量和

装运时间表。在发送给客户之前，请确保它是正确的。做指令也很重要，指令中的每一项都要认真填写，因为公司所有员工都是围绕着我们做的指令来工作的，所以根本不可能有错。

4) 在确认文件时。我们必须理解文件对客户的重要性。在我们看来，一个无关紧要的错误可能会给我们的客户带来很大的麻烦，甚至直接影响客户正常交货，所以必须准确。

5) 在制作装箱单和发票时。我们拿到原产地证明后，可以开发票，先放好，一天查几次，再把单据发给客户，可以有效降低差错率。

6) 向客户发送文件。在我们准备好客户要求的文件后，在确认我们可以将它们发送给客户时，我们应该更加小心。根据我们客户的付款条件，有的客户可以直接寄(比如dhl/tnt)有的需要我们通过银行寄。我们需要制作一个《出口托收委托书》，并在发送给银行时交给银行。同时，我们必须准确填写收款行、付款人和收款金额，然后交给银行。

7) 跟踪货物、单据和货物的付款。我们每次发出一批货，发出一套单据，都要及时跟踪，直到收到客户的付款，这就算是完成了对这张票的跟踪。

如果我们在确认原产地证书、质量检验证书和提单时出错，会给公司带来一些不必要的损失。如果我们在开具发票时出现数字错误，损失将是不可估量的。

跟单计划工作计划咋写好篇四

一岁末临近，新春将至，不知不觉xx年的工作即将告一段落。对于每一个追求进步的人来说，免不了会在年终岁末对自己进行一番盘点，也是对自己的一种鞭策。

过去的近一年是忙碌而充实的一年，也是我加入公司从陌生到熟悉的一年。这一年中工作的点点滴滴，让我不断地学习、成长着。回顾一年来的工作，我在公司总经理的正确领导、各部门的积极配合以及各位同事的支持协助下，严格要求自己，按照公司要求，较好地发挥了行政部服务基层、以文辅政的工作职能，完成了自己的本职工作。虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不*凡的考验和磨砺。

1、办公室的日常管理工作：

行政工作对我而言是一个相对熟悉的工作领域。作为行政部的主管，我自己清醒地认识到，行政部正是一个公司承上启下、沟通内外、协调左右、联系四方的枢纽，是推动各项工作朝既定目标前进的中心。细数行政的工作，可说是千头万绪，有文书处理、档案管理、文件批转、会议及活动安排等等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，我努力强化自我工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静处理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错。

1)行政统筹工作的关键事物控制和内部管理。行政事务性工作的内部分工、前台文员的管理、办公室保洁、资料的分配整理等工作以及物流和售后、维修等的监管。

2)切实抓好公司的福利、企业管理的日常工作。按照预算审批制度，组织落实公司办公设施、办公用品、劳保福利等商品的采购、调配和实物管理工作；联系办公设备的维修保养合作单位；与饮用水公司洽谈优惠条件及赠品；对比办公用品等的采购渠道，寻找高性价比供应商。

3)爱岗敬业，严格要求自己，摆正工作位置。以谦虚、谨慎、律己的态度开展每项工作，认真地履行了自己的岗位职责。

4)做好协调工作。行政作为后勤服务和办公协调的核心部门，在理顺各部门关系，提高管理效率，保证上传下达等方面具

有枢纽作用。过去的这一年，行政部以沟通协调作为开展工作的切入点，在做好办文、办会工作的同时，更注重与各部门的协作配合。

5) 认真做好公司的文字工作。草拟综合性文件和报告等文字工作，负责办公会议的记录、整理和会议概要及重点的提炼，并负责对会议有关决议的实施；认真做好公司有关文件的收发、分递和督办工作；及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示的精神；公司的重要文件资料、批文等整理归档，做好资料的归档管理工作。

6) 制度建设。配合总经理在原制订的各项规章制度基础上进一步补充和完善，包括行政人事类、财务类、售后类、业务类等等，以及根据企业现状，制定新的规章制度以适应企业发展的需要。

7) 落实公司人事、劳资管理工作。组织落实公司的劳动、人事和员工的考勤控制监督工作，根据人事相关规定规范劳动合同管理，做好劳动合同的签订、解除及劳动合同档案管理工作。依法到劳动管理部门办好录用、缴纳社保(养老保险、失业保险、医疗保险)的各项手续。体现公司的规范性，解决员工的后顾之忧。

8) 做好公司主管会议及其他各部门会议的组织和后勤服务工作。落实各类会议的会前准备、会议资料搜集等以及会后的会议记录、整理及重点提炼汇总等工作。

2、凭借个人经验，传授方法，协助销售部逐步建立、健全客户档案，并强化管理。

3、加强自身学习，提高业务水*：

作为行政部的主管，自身素质和工作能力是决定办公室是否能够正常运转的基础，是发挥承上启下、沟通内外、协调左

右、联系四方作用的关键，对推动各项工作起着决定性因素。

随着时代发展和新形势的需要，我越发感到自己身上的担子很重，而自己的学识、能力和阅历与公司的要求及想要达到的工作效果还有一定的距离，所以不敢掉以轻心，也正在持续学习。向书本学习、向总经理及其他部门主管学习，向周围的同事学习。总体感觉自己近一年来还是有了一定的进步。

经过不断的学习和积累，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题。在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力等方面都有了一定程度的提高，保证了本岗位各项工作的正常运行。能够以正确的态度对待各项工作任务并努力贯彻到实际工作中去。积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，并且具备较强的专业心，责任心，积极努力提高工作效率和工作质量。

1) 0000公司是我身处的是一个全新的环境，其原有的制度包括同事们的做事方式方法，对我而言都需要一个了解的过程，许多工作我都是边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高。

2) 有时对一些日常事务的缺失瑕疵熟视无睹，不够细心，不够敏感，有些工作的协调不是十分到位，在往后的工作中，考虑问题应该更周到详尽。

3) 自己的管理水*离公司的高效要求还有一定距离。对部门人员的管理不够细致具体。以后在努力提高自身管理水*的同时更加注重对下属的培养和管理上的进一步加强。

1) 加强学习，拓宽知识面。努力学习专业知识和相关法律法规常识。加强对行业发展的了解，加强对周围环境和同行业的了解、学习。要对公司的统筹规划、当前情况做到心中有数。为领导的决策提供一定的依据和参考。

2) 本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报。及时了解员工思想动态，正确引导，加强沟通，了解各人的工作进度和问题反馈给总经理，以便公司各主管及总经理在此基础上进一步安排交付工作，真正做好领导的助手。

3) 注重部门工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，形成良好的部门工作氛围。

4) 在工作中坚持以服务为宗旨，强化后勤人员素质，提高办事的实效性，不断加强主动服务意识，赋予办公室工作新内涵，持续改进行政部对其他部门的支持能力和服务水*。服务工作主要实现两大转变：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、超前服务转变。办公室的服务必须注意服务的全面性和主动性，不能只为领导决策提供简单的对与答的单项服务，而应该在领导决策前动议、参谋，在决策中关注、关心、调查，在决策后总结、推介，从而提供超前、全过程的主动服务。

5) 全面提高执行力度，狠抓决策落实。保证公司各项决策全面、有效地落实。

6) 遵守公司内部各项规章制度，维护公司利益，积极为公司创造更高价值。

2. 持续提升人力资源管理水*。

1) 做好招聘及录用等各项相关工作，保证企业人员因素的稳定性。长期的经营实践告诉我们，当代企业的发展离不开六大资源，即人力、物力、财力、信息、技术和文化资源。在这些资源中，最关键、最宝贵的是人力资源，人才资源。人才是企业的第一资本，世界上只要有了高素质的人，什么人间奇迹都能够创造出来。在企业管理工作中，坚持以人为本

的人本管理思想是企业吸引人才、留住人才的有效方法，也是构建和谐企业，提升企业竞争能力的重要手段。

2) 明确岗位职责，严明劳动纪律，完善绩效考核制度和办法。从劳动纪律、岗位履职、沟通协调四个方面进行细化，提高操作性，为人力资源的评价和考核提供有效的依据。

3) 加强组织人员结构优化创新，为推进企业的发展奠定基础。组织结构设置进一步科学化，人员结构进一步合理化。本着精简、统一、高效的原则，合理调整设置机构，力求组织结构进一步扁平化。综合考虑人员素质、工作性质、信息沟通、企业文化等因素，科学实施管理流程优化，畅通横向纵向工作渠道，设计管理幅度和跨度，确保组织有效运作，合理调整现有机构，逐步优化管理层级，建立一个富有弹性的组织结构。加强定员定编管理，提高工作效率。

4) 加强薪酬制度改革创新。探索建立与企业发展战略相一致，以劳动力市场为参照，以岗位价值为基础，以工作绩效为导向，以企业效益为前提的薪酬制度和体系，稳定员工队伍，激发工作热情，创造高绩效。在薪酬制度设计中，以职位为基础，以清晰明确的企业发展战略、科学的组织结构设置和规范的职位体系为前提，紧密结合绩效考核管理开展工作，并通过绩效考核向员工传递组织压力以激活整个组织的活力，进一步健全员工薪酬增长与企业效益同步增长的激励约束机制。

5) 加强人才引进培养机制创新，为企业的可持续发展创造动力。引进人力竞争，形成内部良好的竞争氛围；建立完善人员进入和退出机制。努力为员工提供充足的个人发展空间，引导员工树立与企业共同发展的理念，提高人力资源的利用率。高度重视人才规划工作。重视优先从内部选拔人才，避免从源头流失，同时做好骨干人才的引进储备工作。

6) 加强员工教育培训体系创新，创建学习型、知识型企业。

作为行政主管，应该根据企业的实际情况，利用一切有利资源，加大全员培训力度，紧贴工作和岗位需求。认真落实培训需求分析工作，做好培训的设计和实施。将实现企业的经营战略目标和满足员工个人发展需要结合起来。重点加强转变思维方式和思想观念，传递企业文化与价值观等知识的培训。做到统一规划、组织实施。所以，今年行政的一个工作重点将放在内训的系统化开展。

3. 强化协调能力。协调，是行*助领导进行有效管理的一项基本职能。在现行的机构设置中，一项工作多家负责的现象比较普遍。这种你中有我、我中有你、职责交错、利益相兼的问题，往往是导致部门之间意见分歧和相互矛盾的重要因素。因此，进一步做好协调工作意义重大。行政在协调工作中，一定要站在全局的高度上，正确处理好整体与局部、局部与局部之间的利益关系，最后在全局利益上达到协调统一。

4. 配合财务部门，贯彻后勤的成本控制，切实做好后勤费用的报销审核，包括货运费用的登记统计手续，严格按照程序核定的使用标准执行。

新的一年，意味着新的起点、新的机遇、新的挑战[]xx年，我要认真总结经验，戒骄戒躁，努力工作，力争取得更大的工作成绩。以崭新的工作作风、更高昂的工作热情和更敬业的工作态度投入到办公室的各项工作中。从小事抓起，从服务抓起，进一步强化内务管理和后勤服务，为整体推进公司的发展提供基础性服务，为公司年度整体工作目标的实现发挥行政应有的作用。

1、认真履行职责，抓好内部管理。

一是建立健全了各项规章制度。我公司今年6月开始运转，各项管理工作从零开始，为保障公司的正常有序运转，行政部制定出台了考勤、着装、资产管理等一系列规章制度，使公司管理工作基本实现了规范化，相关工作达到了优质、高效，

为公司各项工作的开展创造了良好条件。二是狠抓员工礼仪行为规范、办公环境办公秩序的监察工作。严格按照公司要求，在公司员工行为规范和办公环境等员工自律方面加大了监督检查力度，不定期对员工行为礼仪、办公区域清洁卫生进行抽查，营造了良好的办公环境和秩序。

2、强化服务意识，为公司和客户提供优质保障。

行政部工作的核心就是搞好三个服务，即为领导服务、为员工服务、为客户服务。一年来，我们围绕中心工作，在服务工作方面做到了以下三点：一是积极完成总经理交办各项工作任务，当好公司领导的参谋和助手，主动为公司领导分忧解难，对领导交办的临时性工作任务基本做到了及时处理及时反馈，当日事当日清。二是想方设法搞好员工的工作、生活、娱乐等各项保障，对公司部署的重点工作，力求考虑在前、服务在前，特别是采购、办公耗材管控及办公设备维护、保养等日常工作，计划周密，措施到位，保障有力。在协助配合其他部门工作上也坚持做到了积极热情不越位。三是认真做好客户联谊会准备和组织工作，保障了每期联谊会的圆满成功，协助理财部门搞好客户跟踪，保障客户及时续签合同或按约解除合同。每月底对每位客户进行一次电话回访，保障了客户与公司的充分沟通。

3、加强人事管理，为公司搞好人才招聘和培训。

一是积极为公司招聘人才。为解决公司发展的人力需求，今年以来，行政部按照公司领导的指示，多次参加人才市场招聘会，为公司招聘员工。二是扎实搞好员工中。为了能切实提高员工素质，以更好地适应市场竞争，我部积极配合公司把优化人员结构和提高员工素质与企业发展目标紧密结合，把培训工作的规划纳入部门整体的工作计划之中，大力加强对员工的思想和专业技能等方面的培训，每周组织公司员工进行各种业务学习和培训，使员工的业务水*得到有效提升，保障了各项业务工作的正常开展。

5、工作打算

1、努力提高行政办公室人员的综合素质，加强理论学习、业务学习，强化服务与管理意识，制定相应的考核管理制度，明确分工，充分调动工作积极性，使公司后勤服务管理工作再上新台阶。

3、作好员工日常工作信息的采集，完成日常行政招聘与配置；

4、充分考虑员工福利，做好员工激励工作，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。

跟单计划工作计划咋写好篇五

工作计划首先我们要明白自己的思路，要知道做的工作主要是什么，才能更好的计划哦！

一、 跟单员的定义：

跟单员是指在企业或公司运作过程中，以客户订单为依据，跟踪产品、跟踪服务运作流向的专职人员。

所有围绕着订单去工作，对出货交期负责的人，都是跟单员。

二、 跟单员的工作界定

跟单员广泛存在于订单型生产企业和进出口贸易型企业中，跟单员的工作性质与特点随企业的规模与性质而有所区别，但跟单员总的来说是作为业务跟单与生产跟单而存在的。

1. 业务跟单：也称为业务员，主要是对客户进行跟进。

尤其是已对本公司的产品已有了兴趣，有合作意向的人进行

跟进。

以缔结业务，签定合同为目标的一系列活动。

2. 生产跟单：也称为跟单员，对已接来的订单进行生产安排。

对生产进度进行跟踪，按期将货物送到客户手中。

其中在生产过程中跟踪质量管理的我们称之为qc。在一些小型的贸易公司，有时候跟单员和qc工作有一个人承担，这样工作会比较繁琐，容易出错，一般情况之下，qc和跟单是分开的，跟单员主要是掌控订单的进度和时间以及和工厂和客户的沟通，产品质量的控制则有qc进行跟踪。

三、 跟单员的工作特点

跟单员的工作几乎涉及的公司的每一个环节，从销售、生产、物料、财务等都会有跟单员的身影出现。

特点是：复杂的、全方位的。

1. 责任大。

跟单员的工作是建立在订单与客户上的，因为订单是公司的生命，客户是公司的上帝，失去订单与客户将危及到公司的生存。

做好订单与客户的工作责任重大。

2. 沟通、协调：跟单员工作涉及各部门。

跟单员与客户、与计划部门、生产部门等许多部门的工作是一种沟通与协调，都是在完成订单的前提下而进行的与人沟通的工作，沟通协调能力特别重要。

3. 做好客户的参谋：跟单员掌握着大量的客户资料，对他们的需求比较熟悉，同时也了解工厂的生产情况，因此对客户的订单可以提出意见，以利于客户的订货或下单。

4. 工作节奏多变、快速：面对的客户来自五湖四海，他们的工作方式、作息时间、工作节奏各不相同，因此，跟单员的工作节奏应是多变的。

另外，客户的需求是多样的，有时客户的订单是小批量的，但却要及时出货，这就要求跟单员的工作效率是快速的。

5. 工作是综合性的：跟单员工作涉及公司所有部门，由此决定了其工作的综合性。

对外执行的是销售人员的职责，对内执行的是生产管理协调，所以跟单员必须熟悉工厂的生产运作流程，以便做出更快更好的反应和决策。

四、 跟单员的素质要求

跟单员的工作性质与特点决定了其从业的素质要求：

1) 分析能力：分析出客户的特点及产品的价格构成，以利于报价。

2) 预测能力：能预测出客户的需求，合作企业的生产能力及物料的供应情况，便于接单、生产及交货的安排。

3) 表达能力：善于用文字和语言与客户沟通。

4) 专业知识：对所跟单的产品要熟悉，了解产品的原材料特点、来源及成分。

知道产品的特点、款式、质量，便于和客户及生产人员的沟通。

- 5) 人际关系处理的能力：处理好与客户、与上级、与同事、与外单位人员的关系，通过他们来完成自己想要做的事。
- 6) 法律知识：了解合同法、票据法、经济法等与跟单工作有关的法律知识，做到知法、守法、懂法、用法。
- 7) 谈判能力：有口才、有技巧。
- 8) 管理与推销能力：对外推销高手，对内管理行家。
- 9) 物流知识：了解运输、装卸搬运、保管、配送等知识。

五、跟单流程：

生产过程跟单主要是了解合作工厂的生产进度能否满足定单的交货期，产品是否按订单生产，因此跟单员要协同qc深入企业的生产车间查验产品的质量与生产进度，发现问题要及时处理。

因为生产过程跟单的基本要求是使企业能按订单即时交货及按订单约定的质量交货，所以我们要深入到生产线，查看进度，查看质量。

基本要求为：

？ 按时交货：要使生产进度与订单交货期相吻合，做到不提前也不推迟。

？ 按质交货：生产出来的产品符合订单的质量要求。

跟单过程中，前期接触比较多的就是样衣和样板，样板的质量影响到样衣制作的质量，所以样板也要有比较好的控制，不过一般的公司会提供样板或者有工厂直接打版，确定最终的样衣。

在样衣确认过程中，有一些约定的名称要去了解，具体如下

款式样

主要用于设计师看款式效果及生产的用料计算，一般情况下用同类布料打样，允许辅料代用，这步工作可以有時候由公司技术及样板中心完成，也可以由合作工厂完成。

期间会涉及到报价规格表，规格表仅仅是供报价用，以便争取到定单，在运用这个表格时应注意每个项目内容与规格，因为这些内容与规格往往同成本直接相关联，任何有利于降低成本而又不改变原有服装的基本要求的方法和建议都可以提出来，经客户同意后即可更改，所有在此规格表中变化的内容，都必须做出注释，以便下一步工作开展的时候前后对应。

2. 批办样

批办样制作前，根据提供的款式样和样品规格表中具体要求逐项进行操作，检查样品的织物组织、结构规格、测量所有的尺寸，确信各个点的尺寸在允许误差范围内。

把款式样和相关的规格表给相关的技术人员，审查各疑点难点，以便全面了解样衣的情况。

原则上，打批办样用正式主辅料。

3. 产前样

产前样也称为封样，一旦批办样被客户批准合格后，此时客户才提供正确的大货生产用规格表，只有这个产品规格表才是供工厂大货生产用。

不可用以前的规格表代替，经常会发生差错，因为经过打

样后，客户常更改原有的尺寸，而这个尺寸的更改又往往是不起眼的，在大批生产经营之前，还须打一次样，叫做产前样，在制作这个样衣中，所有的主敷料都必须用以后生产中要用的料，客户完全认可后方可大批开裁。

1. 下达生产通知书。

跟单员接到客户订单后，应将其转化为公司固定格式的生产通知单。

通知单要明确客户所订产品的名称、规格型号、数量、包装要求、交货期等。

2. 分析生产能力

生产通知单下达后，要分析合作工厂的生产能力，能否按期、按质地交货，如不能应采取其他的措施，如寻找更多的合作工厂等等，以便保质保量的完成客户的订单。

3. 制定生产计划：

生产计划的制定及实施关系着生产管理及交货的成败，跟单员要协助生管人员将订单及时转化为生产通知单。

4. 跟踪生产进度

a.实际进度与计划进度发生差异，要找原因。

通常有下列原因：

1. 原计划错误；
2. 机器设备有故障；
3. 材料没跟上；

4. 不良率和报废率过高;
5. 临时工作或特急订单的影响;
6. 前过程延误的累积;
7. 员工工作情绪低落, 缺勤或流动率高;

(4) 跟踪生产进度的表单:

具体有: 生产日报表、生产进度差异分析表、生产进度控制表、生产异常处理表、生产线进度跟踪表。

跟单人员具体根据相关情况进行报表填写。

5. 交期延误:

如是工厂原因, 要通知客户, 取得同意后方可出货。

如不同意, 再进行协商, 如果协商不成, 可能就要进行违约赔偿。

6. 订单更改问题:

客户对已下的订单因市场变化会有更改, 有数量方面上的(增加或减少), 有包装方面的(彩印或白合), 有交期的变更(提前或推迟)。

接到客户要求变更, 首先要看改什么?能否接收?如货已生产的差不多了, 已收尾, 就不可能再更改。

如还没安排, 问题不大。

如已安排了部份, 要进行协商。

比如数量要减，我们已按原数量采购了材料，通用的问题不大，如是专用的，客户要承担部份费用。

对交期：如要提前，要根据实际情况，在与工厂协商后在订。

如要推迟，时间短，问题不大，但如要延迟很长，那仓储费，损耗费要和客户进行协商，这些费用都需要客户进行承担。

六、 生产过程中的验货工作程序

1、 面/辅料到厂后，督促工厂最短时间内根据发货单详细盘点，并由工厂签收。

若出现短少码/现象要亲自参与清点并确认。

2、 如工厂前期未打过样品，须安排其速打出投产前样确认，并将检验结果书面通知工厂负责人和工厂技术科。

特殊情况下须交至公司或客户确认, 整改无误后方可投产。

3、 校对工厂裁剪样版后方可对其进行版长确认，详细记录后的单耗确认书由工厂负责人签名确认，并通知其开裁。

4、 根据双方确认后的单耗要与工厂共同核对面/辅料的溢缺值，并将具体数据以书面形式通知公司。

如有欠料，须及时落实补料事宜并告知加工厂。

如有溢余则要告知工厂大货结束后退还我司，并督促其节约使用，杜绝浪费现象。

5、 投产初期必须每个车间、每道工序高标准地进行半成品检验，如有问题要及时反映工厂负责人和相应管理人员，并监督、协助工厂落实整改。

6、 每个车间下机首件成品后，要对其尺寸、做工、款式、工艺进行全面细致地检验。

出具检验报告书(大货生产初期/中期/末期)及整改意见，经加工厂负责人签字确认后留工厂一份，自留一份并传真公司。

7、 每天要记录、总结工作，制定明日工作方案。

根据大货交期事先列出生产计划表，每日详实记录工厂裁剪进度、投产进度、产成品情况、投产机台数量,并按生产计划表落实进度并督促工厂。

生产进度要随时汇报公司。

8、 针对客户跟单员或公司巡检到工厂所提出的制作、质量要求，要监督、协助加工厂落实到位，并及时汇报公司落实情况。

9、 成品进入后整理车间,需随时检查实际操作工人的整烫、包装等质量，并不定期抽验包装好的成品，要做到有问题早发现、早处理。

尽最大努力保证大货质量和交期。

10、 大货包装完毕后，要将裁剪明细与装箱单进行核对，检查每色、每号是否相符。

如有问题必须查明原因并及时相应解决。

11、 加工结束后，详细清理并收回所有剩余面料、辅料(特别是商标)。

12、 对生产过程中各环节(包括本公司相应部门和各业务单位)的协同配合力度、出现的问题、对问题的反应处理能力以及整个定单操作情况进行总结,以书面形式报告公司主管领导。

13、 在检查过程中一定要公平，真实

七、 跟单的注意事项

1、 接到跟单资料与样衣之后，一定要认真的看看，留意细节，根据自己的经验，对可能会出现那些问题让自己事先有个了解。

有时一人手上有好几单的，切记不可以混淆。

2、 到工厂后，一定要按qc流程资料来进行工作，缺一不可。

3、 在生产过程中，如发现问题，可以先总结一下，不可一有问题就找厂长什么的，次数太多人家闲烦，在反映问题的同时，你的书面报告也要产生。

4、 在写报告时，一定要简单明了，有针对性 。

不可莫衷两可或太过笼统。

在车间发现问题时，可以先记下来，归纳一下在写到报告上来。

问题没有大小，按原则办事，不行的就是不行。

5、 在工作时，千万不可与外发厂的工人或是管理人员争执，无论你在外面受了多大委屈，千万不可以在外发厂里进行吵闹。

跟单计划工作计划咋写好篇六

时间过得真快，转眼年即将过去，新的一年即将开始，在经过半年的工作和学习后，我已经适应了公司的工作和生活。在供应公司这半年里学到了许多工作经验，吸取了许多经验

教训。

在供应公司我负责的是包装物料的跟单计划，从年7月份来到供应公司，多亏了领导和同事的帮助我很快熟悉了跟单这一流程。开始的时候只是觉得让厂家把货直接送来，然后车间的人再直接拉走这么简单。但是慢慢的我发现这一任务比我想想象的要复杂很多，一个库房的包装物料关系着全厂的生产计划。如果库房没有包装的库存，就会耽误车间的生产，成品出不来就会直接影响到消费者的利益；但是如果给厂家下达的计划太多，生产上又用不了这么多的包装物料，积压的库存太多公司就会损失不少资金。

- 2、对各部门下达的工作计划认真核对库存，及时给厂家下达计划；
- 4、各部门下计划必须有书面字样，书面文字必须保留；
- 5、新样品要求厂家做小样，必须有销售确定再生产大货；
- 7、在给厂家结账做票时一定要核对好数量和价格；
- 8、一定遵守商业秘密，决不做有损公司利益的事情。

在新的一年里我将努力学习，增加知识，努力提高工作效率，总结经验，克服不足，一如既往的做好我的本职工作，决不辜负领导对我的信任和期待，争取为公司的发展做出更多的贡献，真心的感谢指导和帮助过我的领导和同事，谢谢你们。

跟单计划工作计划咋写好篇七

20xx年，我有幸进入公司立优化部门负责人事行工作，在那里感谢领导对我的精心培养，给予我工作上的支持。我将更加认真的对待20xx年的工作。目前所负责工作范围涉及部门各份数据分析与新闻源外推效果跟踪。以下总结了工作的几

个方面及以后的工作计划。

人事行工作复杂，目前部门已配备了各种管理表，有员工纪律跟踪表、各组组员项目分配表、奖金分配表、月份就诊表、转正试题表、员工面试、入职、转正、离职表、从人员招聘至任用，根据各组的实际需要，有针对性，合理地招聘员工，配备到各岗位。

较好完成各组人员的入职、离职、调岗等人事审批工作；规范员工档案，对资料不齐全的作出补齐；确定员工劳动合同签定人数，配合人事部工作事宜。对办公室日常纪律管理，不定期通知宣传消防知识并做好办公室管理工作；对办公室清洁卫生，安全进行巡查；跟踪后勤安排员工住宿，关注员工宿舍卫生安全等状况；排解员工之间的人和事矛盾。

对优化部门就诊各数据分析：在优化就诊表优化效果统计表进行跟踪发现问题进行周与周的和本月与上个月的比较从中找出原因，并进行跟优化工程师对接一齐分析问题的所在处。

做好每个周的新闻源外推效果跟踪的统计以极新闻源的就诊比较，从中检查那个平台就诊人数比较多，用心告诉他们作出改整。

组织员工活动，加强企业文化建设工作，以员工对企业有良好的认同感和归属感。

20xx年人事行工作虽不算太理想，但我们会继续努力，加强学习，用心配合公司管理好部门人事行工作，尽的努力使工作水平上升到一个新的台阶。

跟单计划工作计划咋写好篇八

根据市教研室和学校的教学工作思路，以深化“普通高中课

程改革”为指导思想本学期政治教研组将以有效教研为目标，组织教师围绕课程资源开发与利用、课堂教学和编制试卷三个方面开展教研活动，通过参加校第七届青年基本功大赛为契机引导教师在活动中反思，在反思中提高，促进教师专业发展。

1. 加强课程资源的开发和利用。继续开展集体备课活动，集体协作，加强对备课、上课、复习、考试、考查、课外辅导等各个环节的研究，积极发挥集体的智慧，努力实现资源共享。

2. 组织并认真评审政治组青年教师基本功大赛，提升青年教师在备课、上课、课堂驾驭、作业布置安排等方面的知识素养和业务能力。

3. 通过走出去，吸收兄弟学校在政治教学中的优势，汲取营养，提升自己的教学水平。

3. 协助学校、年级部做好校内的考试工作，认真完成月考、期中考试命题和试题分析工作。及时总结经验教训，改善教学，提高命题水平。

4. 加强学法指导，培养学生学习政治的良好习惯，提高学生自主学习的能力，真正做到让学生学会自己思考、自己发现问题、自己解决问题，提高学生的学习能力。

5. 组织学生开展研究性学习，特别是在高一年级开展法律常识的选修学习，一方面既提高了学生的法律意识，又为升高二德育会考创造了条件。组织学生参加课内外各种实践活动，通过活动提高了学生时政资源开发和利用的能力。

6. 全力做好高三毕业班的政治教学工作。如3月16-17日组织高三政治老师到杭州去学习有关高考备考方面的信息。精心制订复习计划，夯实基础，提高思维品质，提高备考效益。

提高我校政治课教学水平。

7. 积极参加学校、县和市教研室组织的有关教学教研活动，并组织参加相关的. 课堂教学、教学设计、论文和教育叙事评比。

周次

活动内容

第1-2周

学习学校工作计划和教务处工作计划、教研组计划和学期教学进度安排；并按计划开展工作。制定本组教研计划。

第3周

高一倪晓海老师政治公开课。高二李勉老师政治公开课。参加xx届高三学生“温一模”质量分析会。

第4周

高三教师参加杭州高考备考培训。

第5周

组织参加县中小学优秀教育论文评比活动

第6周

高一富敏老师政治公开课。

第7周

讨论高二政治会考备考工作。

第8周

高一、二、三年级集体备课和理论学习。

第9周

布置各年级期中考试命题工作要求。

第10周

参加xx届高三学生“温二模”质量分析会。

第11周

期中考试质量分析和总结，修订本期教学进度

第12周

高一、二、三年级集体备课和理论学习。。

第13周

高一、二、三年级集体备课和理论学习

第14周

参加xx届高三学生“温三模”质量分析会。

第15周

课题研究，心得体会交流；理论学习；开展学生课外兴趣活动

第16周

高一、二、三年级集体备课和理论学习

第17周

布置模块测试命题事宜。

第18周

布置本学期工作总结与论文

万全综合高级中学政治教研组

xx/02/22

跟单计划工作计划咋写好篇九

1、通过实施基本公共卫生服务高血压病患者管理项目，对城乡居民的慢性病及相关危险因素实施干预措施，减少主要健康危险因素，有效预防和控制高血压病等慢性病。

2、建立高血压病患者的健康档案。

(一)、高血压病患者的管理

1、高血压病的检出

根据《城乡居民健康健康档案管理服务规范》，利用建立社区居民健康档案、健康体检、我院的诊疗服务、社区免费测血压、主动检测、首次测血压等方式发现高血压病患者。

2、高血压病患者的登记

3、高血压患者的随访管理和转诊

对检出的高血压患者收集详细的病史，进行必要的体格检查

和实验室检查，根据《高血压防治指南》的要求进行临床评估，实行分级管理和随访，随访采用门诊随访、下乡家庭随访、村医协助随访等多种方式，对高血压患者采用药物治疗方案和非药物治疗方案。当患者出现《城乡居民健康档案管理服务规范》中规定的情形时及时转诊到上级综合性医院，待病情稳定后再转回继续治疗、随访。帮助患者制定自我管理计划，对高血压患者进行自我管理的技术支持。

(二)、高血压病高危人群的健康指导和干预

对高危人群采取群体和个体健康指导相结合的方法，开展健康教育以改变不良的生活方式，通过健康教育提高高危人群对高血压病相关知识及危险因素的了解，给与健康方式的指导，定期测量血压。

(三)、社区一般人群的健康促进

根据社区人群的健康需求，在社区广泛开展高血压病防治知识宣传，提倡健康的生活方式，鼓励社区人群改变不良的生活方式，减少危险因素，预防和减少高血压病的发生。

- 1、在社区建立高血压防治知识宣传橱窗，制作高血压病防治知识宣传单，通过居委会、医疗站点等发放给社区人群。
- 2、在社区举办高血压病知识讲座和健康生活方式讲座、义诊等活动。
- 3、在社区开展免费测血压活动。