

大班科学活动斜坡滚物课件 科学活动教案 (大全9篇)

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

产品部年度规划篇一

产品策划部经理

岗位名称：

产品策划部经理

直接上级：

公关中心经理

直接下级：

设计员、文案员

本职工作：

产品策划方案制定的组织安排

直接责任：

1. 按公关策划方案制定产品策划工作方案与操作规范，报批后实施。
2. 产品策划部管理细则的制定，上报和实施。
3. 工作计划和工作目标的制定、上报与执行。

4. 定期或不定期向公关中心经理报告产品策划部真实情况，必要时代表本部门投诉。
5. 主持产品策划部例会，参加有关策划会议。
6. 制定设计员、文案员的岗位描述，负责进行定期述职，及时界定好工作职责，给予合理工作评定。
7. 负责设计员、文案员的专业实施和技能的培训。
8. 产品策划方案的总体制定及工作分解。
9. 组织、安排设计员，文案员进行产品策划方案的指定上报。
10. 组织公司产品策划方案的实施。
11. 向设计员、文案员布置任务和任务的合理调配。
12. 监督、检查产品策划部各项工作。
13. 协调与相关部门的关系。
14. 关心设计员、文案员的思想、生活和待遇。

领导责任：

1. 对产品策划方案按营销公司要求及时高效按质按量完成负责。
2. 对产品策划方案按计划实施负责。
3. 对设计员、文案员的专业知识技能和综合素质负责。
4. 对产品策划部办公费用支出合理性和设备完好负责。
5. 对策划方案实施费用的合理运用负责。
6. 对设计员、文案员的纪律行为，工作秩序和整体精神面貌负责。
7. 对工作任务调配的合理性负责。

主要权力：

1. 向公关中心经理报告工作。
2. 产品形象策划方案制定的组织安排。
3. 产品形象策划方案实施的组织安排。

管辖范围：

产品策划方案制定与实施过程以及产品策划部人和物。

素质要求：

1. 基本情况： 2. 专业技术： 3. 情商要求： 4. 其它要求：

产品部年度规划篇二

1、组织编制部门年、季、月度销售计划及销售费用预算，并监督实施。

2、向直接下属授权，并布置工作，监督及支持部门销售人员完成销售计划。

3、了解所辖市场工作情况和相关数据。

4、积极与上级领导协调沟通，对设定期间内区域销售指标与销售成果的达成负责。

5、组织部门产品和竞争对手产品在市场上销售情况的调查，综合客户的反馈意见，组织市场调查分析，市场机会开拓和合作伙伴开发；撰写市场调查报告，提交营销总监及各上层审查。

6、编制与销售直接相关的广告宣传计划，提交总经理办公室。

7、组织下属人员做好销售合同的签订、履行与管理工工作，监督销售人员做好应收账款的催收工作。

8、制定本部门相关的管理制度并监督检查下属人员的执行情况。。

9、组织对部门客户的售后服务，与技术部门联络以取得必要的技术支持。

对下属人员进行业务指导和工作考核。

10、组织建立销售情况统计台账，定期报送营销总监审核。

11、严格遵守公司各项规章制度，处处起到表率作用。

12、每月月末前，必须把工作总结交到营销总监审核。

13、负责部门销售人员的相关必要培训，做好团队育人、留人相关工作，建立团结、高效销售团队。

14、定期将自己的各项工作开展情况以书面形式向领导汇报。

15、完成上级领导安排的其他工作。

产品部年度规划篇三

1、负责制定产品管理制度与方案、规划产品发展方向,制定产品的长期竞争策略;

2、负责组织产品部完成企业产品的功能设计和策划工作;

5、负责与相关部门(研发[ui]需求等)进行联络和协调工作。

2、具备良好的需求评估、产品规划、产品设计能力;

4、熟悉软件产品整体实现过程,包括从需求分析到产品发布。有敏锐的市场洞察能力,严密的.逻辑分析能力,良好的沟通协作能力,以及一定的技术理解能力。

产品部年度规划篇四

2、与研究院、市场部紧密合作,对经营产品体系化、效益最大化;

3、负责制定健康产品部远期/近期经营方案,明确工作任务,指标分解并落地达成;

4、负责部门销售、渠道、市场等日常管理工作,保证达成年度经营指标;

5、负责制定并落实部门各项管理制度的制定与监督实施;

6、协同与配合健康城各相关业务板块间的合作共赢,推动集团健康产业发展;

1、具有商销、零售、连锁行业集团、总部管理层面经验;

2、具有健康管理、健康产品营销经验优先;

3、全面负责销售、市场、产品品牌等工作五年以上经历。

产品部年度规划篇五

(1)完成插班班组的营业工作,对工作时段内该区域健康管理服务产品、商品数量帐实相符负经济责任。

(2)负责协助健康管理服务中心(站所)门店经理做好健康管理服务中心(站所)门店的经营管理,带头遵守中心及门店规章制度。

(3)经理休息或外出时及时补位,实现门店现场管理。

(4)负责门店规范化服务及健康管理服务产品、商品摆放、卖

场清洁的现场维护,保证现场不发生与顾客争吵的服务事故。

(5)负责综合柜台商品短缺信息上报经理或中心,保证衔接工作。(6)配合做好门店商品质量检查工作。

产品部年度规划篇六

下面是计划网小编为大家整理的2018年工作计划模板,欢迎大家阅读。更多相关内容请关注计划网工作计划栏目。

2018年工作计划模板

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。

一、根据本年度工作情况与存在不足,结合目前公司发展状况和今后趋势,人力资源计划从九个方面开展20xx年度的工作:

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。

2、完成公司各部门各职位的工作分析,为人才招募与评定薪资、绩效考核提供科学依据;

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个人工作计划

转眼间又要进入新的一年-2018年了，又是一个充满挑战、机遇与压力开始的一年，是辞旧迎新、再次展现自己的又一开始。也是我非常重要的一年。出来工作快3个年头，面对竞争激烈而有现实的社会，生活和工作压力驱使我要努力工作和认真学习，让自己成为一个真正有实力的管理者，为自己创造一个美好的未来。在此，我订立了本年度工作计划，以便使自己在新的一年里有更大的进步和成绩。

一、熟悉公司新的规章制度和工程管理开展工作。公司在不断改革，订立了新的规定，作为公司一名工作人员，必须以身作责，在遵守公司规定的同时全力开展工程管理工作。

1. 明确职员工的职责和工作任务调度分派各职员工必须履行工厂员工应尽义务和《工程部管理职责》规定的职责，其工作任务可根据公司部门需要服从上级随时调配支持。

4. 工作方法改善：加强部门协作沟通，营建和谐进取的企业文化氛围，发生异常时第一时间到现场去了解问题，分析问题，解决问题，制订符合实情的工程及相关部门工作反馈改善方案和办法，建立培训计划，加强技能训练和心态教育，稳定人员流失。

5. 工程设计管理过程中要充分听取各方面的意见，发扬技术民主，对争议较大的问题，组成审查班子进行认真的论证，

如还有疑义则寻求第三方的论证(客户或技术开发者)

二、明确自己的发展方向，正确认识自己，纠正自己的缺点.认真听取他人忠恳意见.更加勤奋的工作，刻苦的学习，努力提高文化素质和各种工作技能，充分发挥自己的能力，让自己真正走上管理道路。我也会向其它同事学习，取长补短，相互交流好的工作经验，共同进步。征取更好的工作成绩。

以上是我针对2018年的工作计划与发展方向，希望通过自己的努力及他人的协助能够成功的达成计划并突破[]xx年取得更好的成绩，全面提升自己。