

2023年制定工作计划和方案 制度制定工作计划方案(模板6篇)

确定目标是置顶工作方案的重要环节。在公司计划开展某项工作的时候，我们需要为领导提供多种工作方案。怎样写方案才更能起到其作用呢？方案应该怎么制定呢？以下是小编为大家收集的方案范文，欢迎大家分享阅读。

制定工作计划和方案篇一

1. 初期思路

- . 了解本部门及本公司的人员组织构架、企业文化、经营理念。
- . 了解与本部门有直接业务往来的部门有那些, 所处位置, 相关人员有谁和谁。
- . 了解外协厂商。
- . 熟悉本公司, 本仓库物料进、出、退、调, 操作流程。
- . 动作
- . 本仓库是否符合仓储规划标准, 否则进行全面整理、整顿符合6s要求。实现目视化管理。
- . 查看物料进仓到位状况, 未完成进仓状况, 已出仓状况, 以及欠尾数状况。
- . 建账、资料单据存档。
- . 物料及产品防护。

2. 后期思路、

. 人员构架

. 人员培训教育, 考核。

. 深入沟通, 用到问、听、看、查。了解他们, 发现他们的优点和缺点。

. 选人、用人、育人、留人, 培训管理骨干, 巩固管理。

. 现场管理

. 产品及零配件防护, 巡场督导。

. 在安全的前提下对现场进行区域规划, 使通道畅通, 实现目视化管理。

. 运用当前6s管理, 灌入速度、节约、服务、满意“s”管理。

. 工具及设备的保管、保养、维修, 存档(归档到每个员工)谁用谁保管。

. 品质管理

. 了解该公司的品流程。

. 物料及产品零配件、半成品, 是否通过iqc全检, 有无iqc签名的《合格证》。

. 不合格品、呆滞品、废品的处理, 上报iqc填写《产品品质检验报告》, 必须由品质部主管签名, 半成品或成品须通过生产部主管签名(或上级主管), 以作生产补单依据。

. 物料管理

. 配备专人, 收发物料。谁收发谁建账并做记录报表。

. 物料样板库的建立与保存(名称规格齐全), 供生产及再单物料参考。

. 将iqc检验合格的产品及零配件, 依据订单要求收货。

. 产品及零配件的仓位摆放与防护。

. 发料与订单bom表的要求核对, 与样板的核对, 无误后方可发料。

. 制作仓库人禁管制、物料进仓管制、出仓管制流程。

. 安全管理

. 人员培训。

. 安全生产, 预防为主。

. 培养员工增强安全意识, 安全的严重性。

. 酒后不能进入工厂更不能上机操作。

. 危险性高的工作对员工的素质要求也必须高, 选用反应灵敏的员工。

. 设备是否能安全使用, 是否能正确操作, 是否定期检修, 有否写入《检修表》备案, 有否有安全使用标识。

. 现场是否畅通, 是否摆放与工作无关的杂物, 而影响安全操作, 电器电路在使用前是否通过安检, 产品堆放是否安全。

. 是否制程安全使用手册。

制定工作计划和方案篇二

a)为了有步骤、有目的地实施集团公司商务战略，将集团公司零散、局部的资源组成有效的`系统去冲击市场，获取最大利润。

b)保证员工的工作效率，统一协调各部门工作。

c)为绩效考核提供切实依据。

本办法适用于集团公司的各个工作部门。

a)按时间长短来划分，工作计划分为周、月、季、半年和年度五种。

b)周工作计划最为详尽，其次为月度工作计划；后三种工作计划主要涉及重点工作。

集团公司中、长期发展规划制定后，按年分解为年度工作计划，并采取计划滚动管理方法，根据实施情况、集团公司商务战略调整和外部环境变化作出相应调整。

c)周工作计划应在上周末或每周一上午提出(不必上报)；月、季、半年和年度工作计划应在上个计划期期末或本计划期开始5日内编制完毕并上报。

集团公司年度工作计划必须围绕如何实现企业既定商务战略这个中心任务来编制。

部门(分支机构)编制年度工作计划时，应立足本单位工作职责和集团公司工作计划，结合上个计划期实施情况来制定。

各种工作计划具体编制方法和程序如下：

- a)小(总)结上个计划期，诊断分析工作计划实施情况；
- c)明确具体工作项目责任人和协办单位或人，确定工作计划具体完成时间；
- d)按规定时间上报工作计划表至集团公司办公室；
- e)汇总编制集团公司各种工作计划。

各部门(分支机构)及其相关人员应按既定的工作计划开展活动。

涉及协作工作项目时，应积极配合。

各级领导要定期、不定期开展自查活动，指导、帮助下属按时完成工作计划。

各部门(分支机构)应指定管理人员兼职做好内部督察工作。

每个工作计划期末，各部门(分支机构)及其相关人员应召开会议对工作计划完成情况进行诊断。

总结经验、教训，找出不足，并制定相应措施，上报诊断分析表

在半年和年度工作计划期期末，各部门(分支机构)和各级管理人员应对工作计划实施情况作总结。

各部门(分支机构)工作总结应上报至集团公司办公室，各部门(分支机构)领导班子成员工作总结应上报至集团公司人力资源部。

工作总结将作为绩效考核依据之一。

由于种种原因部门(分支机构)需要调整工作计划时,必须上报董事长(总裁)审批。

经批准后方可作出调整。

集团公司需要调整工作计划时,应召开董事长(总裁)办公会议讨论需要调整的工作项目。

会后由集团公司办公室发布会议纪要,通知相关部门(分支机构)对原计划作调整。

本办法自年月日起试行。

制定工作计划和方案篇三

物业管理公司将根据开发商提供的实际楼盘施工进度表,分别制订前期介入、项目接管工作计划;并依据开发商制订的远景开发目标,制订正常居住期的对内、对外达标计划。我们将力求务实、高效,并积极协助开发商做好销售服务,实现双赢的目标。

一、前期介入工作计划

序号 工作计划计划要点 实施时间 备注

1 签定物业管理合同

商定物业促销协助计划与地产商定

管理服务费、停车费、会所协商

签定物业管理合同

2成立物业公司协商确定管理处办公场所签订合同后十日内

二次装修管理处办公场所

办理管理处有关运作手续

人员配置、培训

管理处办公设备配置

3前期介入

收集各类工程资料20*至20*

实施促销协助计划

熟悉各类设施、设备

4导入长城物业管理公司模式

导入is09002(2000版) 20*至20*

导入公司各项规章制度

导入公司物业管理理念

5物业接管准备验收物业软硬件20*至20*

移交资料 问题备忘

二、入伙接管工作计划

序号工作计划计划要点实施时间备注

1入伙准备及实施

准备、完善入伙所需资料和设备20*至20*

入伙仪式策划及举行

办理入伙手续

2二次装修的管理建立二次装修程序及档案20*至20*

模拟二次装修动态表

进行有效监督

3首次征求业主意见

征求大厦合理化建议20*至20*

(集中在装修期间)

上门调查和回访

分析调查结果, 提出改进方案

4建立完善的标识系统各类档案的科学分类、建档及标识20*至20*

制作各类设备、设施标识

制作各类路牌等公共标识系统

制作办公室标识系统

三、正常居住期工作计划

管理策划内容描述备注

完善体系定期内部评审iso9002(2000版)质量管理体系:

制定工作计划和方案篇四

为实施企业品牌战略,提高物业管理各层面的服务水平,创建**一流的物业公司,公司决定申报e广场大厦创建20**年度全国物业管理示范大厦,达标创优是一次系统的、长期的工作,良好的组织、计划和实施是达标创优工作的先决条件。公司特拟订相关工作计划如下:

一、建立创优工作领导小组

c总为组长,物管处各管理人员及公司其它管理人员为组员,公司于6月15日前宣布小组成立决定。

二、发动全体员工积极参与

创优工作事关公司全体,成立领导小组后公司即召开员工大会,进行动员。

三、创优工作与日常管理结合

创优的基础是日常管理水平,公司现成物业管理处于6月30日前拿出具体计划,责任人z2□

四、考察学习

公司有组织有计划地安排相关人员出外考察学习。

五、申报手续

负责向市房管局物业科进行创优相关手续的申报,责任人z1□

六、资料准备

创优达标资料整理是创优工作的重要部分,根据去年的省优经验,今年的资料准备工作计划于7月1日正式开始,责任人z□

七、专家指导

为顺利一次性通过达标要求,公司邀请市物业科专家和高科物业公司专家指导工作,计划于6月中旬实施,并迎接市、省以及_官员与专家组的检查,具体工作根据国家统一安排进行。

八、自检整改

由公司创优达标领导小组于7月、8月、9月分别进行三次大规模自检,逐条交物管处整改,责任人z□

自检方法分为:

- 1、分部自检。由物管处各专业班组分专业进行自检整改;
- 2、交叉自检。由公司其它部门、管理处各专业班组之间交叉进行自检,并进行整改;
- 3、专家自检。邀请省市、行业专家及公司领导对物业进行检查,提意见,并整改。

九、迎检准备

由公司各部门员工在领导小组领导下,全力以赴,迎接省、国家_官员与专家组的到来,做好服务公关工作,责任人为各部门经理。

十、成果保持

创优工作的目的是提高公司的管理水平,创优达标通过后,公司进行总结并召开员工大会,对检查中的问题进行经验总结,

对创优成果通过质量保证体系,加强日常考核等进行保持,达到使公司在管理水平上上一个台阶的目标,责任人为行政部经理。

以上工作计划,望各部门及相关责任人遵照实施。

总经理办公室

20**年6月2日

制定工作计划和方案篇五

xxxxxx有限公司处于公司创建之初,管理人员少,机构设置简单,适应企业的快速发展。但随着公司规模扩大和人员的不断增加,急需建立适应未来发展需要的制度体系。根据公司8月19日会议布置,现特制订制度建设工作计划。

1□xxxx年将做为公司规范管理的基础之年,力争通过半年的努力,使公司制度体系初步健全和规范。

2、保证规章制度的科学性、有效性和规范性,提升基础管理能力。

3、通过对公司实际运行的程序进行规范、整理,有针对性地进行修订、制订和补充工作。

制度体系建设总体由综合管理部牵头,相关职能中心、部门配合,具体如下:

1、技术管理制度体系由工程部配合建设。

2、质量管理体系由工程部配合建设。

3、安全管理制度体系由工程部、安全科配合建设。

4、行政管理体制体系、人力资源管理体制体系等由综合管理部建设。

5、生产管理体制体系由生产中心、经营中心、工程部配合建设。

6、财务管理体制体系由财务部配合建设。

第一步：基础工作阶段(XXXX年8月19日——XXXX年9月20日)

1、综合管理部与各中心、部门直接交流，全面了解实际工作程序、流程、接口，了解目前的在用规定。

2、按照符合企业实际和未来发展需要的原则，建立制度目录，评审通过。

第二步：建设实施阶段(XXXX年10月1日——XXXX年11月1日)

1、按评审通过的目录由综合管理部根据具体情况确定需要修订、补充、规范的内容，并确定由牵头部门或配合部门起草。

2、在此期间的所有下发文件、表单、程序均由综合管理部规范，公司评审通过后由综合管理部统一下发试行，试行的内容由综合管理部跟踪验证，修订和补充。

3、按生产的需要分阶段完成，顺序为质量、安全、生产、技术、财务、行政、人力资源管理体制体系。

第三步：总结认定阶段(XXXX年11月1日——XXXX年2月13日)

1、由综合管理部根据试行的效果进行总结，提请召开总结评定会议。

2、评定适用的管理制度统一编号，批准下发正式文本。

(一)、规范方面要求:

- 1、规范行文主体，分清哪些以公司名义下发，哪些以部门名义下发。
- 2、规范语言，规章制度用语应当准确、简洁，使用文字、数字和标点符号应当正确、规范。
- 3、规范格式，规章制度可以用条文形式表述，也可以用段落形式表述。规章制度名称为“规定”、“办法”的，一般用条文形式表述。
- 4、规范存在形式，规章制度最后形成的定稿，要根据其性质和适用范围，确定其存在形式。公司性规章制度要正式行文下发，并在整改工作结束后汇编成册。涉及食堂、活动室、宿舍等区域的管理规章制度应上墙。所有规章制度均应保证纸质、电子、上墙文档和汇编成册的在内容上完全一致。

(二)制定方面要求:

- 1、起草：各部门在公司赋予的职权范围内，按综合管理部确定的起草目录，负责起草相关的规章制度，起草内容必须适应工作实际。
- 2、审核：规章制度草案均由综合管理部初审，召开专题会进行审议。涉及全体员工基本权利与义务的规章制度草案，应实行公示制。

规章制度建设是公司文化建设的重要一环，是促进公司各项工作稳定有序开展的有力保证。各中心、部门要高度重视，保持制度制定与文化理念的相一致；注重实效，保证制度建设工作的顺利推进。

附件：（供各部门学习、了解）

制定工作计划和方案篇六

制度建设工作计划

按照省市深入开展党的群众路线教育实践活动统一要求，为贯彻落实学校领导班子成员各项整改措施，特制订如下制度建设工作计划。

一、指导思想

为全面贯彻落实党的十八大和十八届三中全会精神，始终坚持以马列主义、_思想、_理论、“三个代表”重要思想、科学发展观以及_同志系列讲话精神为指导，以加强和改进学校领导班子作风建设为主要任务，认真做好学校制度建设工作计划，健全符合学校科学发展的制度体系，确保改进工作作风制度化、规范化、常态化，为学校领导班子破除“四风”，实现学校科学发展提供制度保障。

二、完善制度建设

本次整改计划的制定和落实工作，沿用教育实践活动的组织机构。整改落实的有关工作由学校党的群众路线教育实践活动领导小组牵头，校办公室负责整章建制整体计划的拟定和协调督办，学校相关科室负责具体落实。

（一）制度建设级别划分

我校制度建设分为校级制度建设和处室制度建设。其中：校级制度建设由校办公室具体负责，相关处室配合；处室制度建设由各责任处室具体负责。

（二）制度建设原则

1、理论结合实际

制度必须遵循社会发展的规律。在学校制度建设中，注重党的方针政策和法律法规与学校发展实际的结合，建设与学校实际相匹配的有效管理制度，促进学校发展。

2、以人为本

“为民、务实、清廉”，就是以人为本，执政为民，植根群众，造福群众，始终保持党同群众血肉联系的根本要求和集中体现。学校制度建设中，如教育教学管理方面的制度、重大问题决策制度、人事制度等等，要注重教师和学生发展的要求。在学校制度的建立和完善过程中，注重师生的合法权益的保护和保障。

3、民主集中制原则

在制度建设过程中，由于多方面的原因，牵涉到学校利益、教师利益、学生利益等，很多时候各方意见不统一。此时需要在反复斟酌、充分论证的前提下，以民主集中制为原则，少数服从多数，最终落实具体的条例、细则。

4、科学化的原则

任何一项制度的建立，都要体现合理、科学，要尽可能充分体现公正、公平，符合学校有效发展过程中绝大多数人的利益。

5、与时俱进的原则

随着时间的推移，形势的发展，可能会出现“不适用”的制度。这就需要对这些制度进行适当的修改、调整和完善，让制度能够与时俱进，体现出制度的现实价值。

（三）制度建设程序

1、校级制度建设程序

2、科室级制度建设程序

各科室在其职权范围内，可根据各部门的实际情况，制定、起草并完善适用于本部门内部的规章制度，经分管领导签字，并校务委员会批准。

（四）建立制度建设负责机构

我校成立学校制度建设工作委员会专门负责制度建设的具体起草、拟定、修改、审核等具体工作。

仙桃八中制度建设工作领导小组 组长：王海榕 副组长：邱先荣

成员：戚华伟 张礼金 黄贻龙 刘允琴 严晗

三、完善制度建设计划

根据党的群众路线教育实践活动座谈会，及校领导班子民主生活会上通过群众反映及自查互提等方式查找出的具体问题，我校将在继续完善现有规章制度的基础上，针对存在的问题制定、完善一批切实可行的新规章制度，把制度建设作为现阶段的重要任务来着手落实。经过校务委员会集体讨论决定，制定了近期制度建设计划。

四、检查评估与监督问责。

为确保学校制度建设计划能顺利开展，我校成立校长任组长的制度建设督查领导小组，负责对制度建设工作进行全方位的监督、指导，并建立了相应的监督问责机制。