

2023年流程管理工作规划(通用9篇)

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

流程管理工作规划篇一

以党的十八大和十八届三中、四中全会精神为指导，以赣南苏区同步进入小康社会为统领，全面做好贫困群体的金融服务，初步建成全方位覆盖贫困群体的普惠金融体系。

(一)金融扶贫开发体系日趋完善。完善面向“三农”的金融服务体系，推动商业性金融机构网点持续下沉，不断深化农村信用社改革，推进农村支付服务环境建设，着力消灭金融服务盲区，争取实现基础金融服务不出村、综合金融服务不出镇(乡)。

(二)信贷投入总量持续增长。通过创新金融产品，逐步加大对贫困户和扶贫新型农业经营主体的信贷支持力度。力争每年全市涉农贷款增量高于去年同期水平，增速高于各项贷款平均增速。

(三)融资结构日益优化。通过加强对扶贫新型农业经营主体上市培育，鼓励引导扶贫新型农业经营主体通过债券市场进行融资，拓展扶贫新型农业经营主体的融资渠道，实现直接融资规模同比增长。

(四)风险保障体系逐步健全。通过创新发展小额信贷保证保险、特色农业保险、医疗、养老等保障保险，充分发挥保险行业在精准扶贫中的作用和地位，健全贫困群众的风险保险保障体系。

(五) 金融服务水平明显提升。创新精准扶贫担保模式，破解贫困群众无抵押、无担保的瓶颈；努力推进贫困群体金融知识普及，推进诚信文化建设，使贫困地区金融生态环境得到进一步优化。

(一) 着力增强贫困群体“造血”功能。坚持以产业发展为引领，通过完善金融服务支撑，促进贫困群体提升自我发展能力，增强贫困群体“造血”功能。

(二) 充分发挥市场在资源配置中的作用。坚持市场化和政策扶持相结合，以市场化为导向，以政策扶持为支撑，充分发挥市场在资源配置中的决定性作用。

(三) 坚持统筹兼顾与因地制宜相结合。围绕市委、市政府关于金融精准扶贫的决策部署，立足贫困地区和贫困群体的实际，各县(市、区)和各金融机构根据产业特点、资源禀赋和经济社会发展趋势，按照因地制宜原则，创新扶贫开发金融服务方式。

(一) 完善面向“三农”的金融服务体系。推进普惠金融，深化农村信用社改革，尽快完成农信社改制为农商银行工作目标，推动涉农银行业机构开展类似于农行“三农金融事业部”模式改革，引导邮储银行加快乡村营业网点布设步伐，鼓励村镇银行分支机构向乡镇延伸；纵深推进农村支付服务环境建设，加快银行卡助农取款服务点行政村全覆盖工作，切实满足偏远农村各项支农补贴发放、小额提现、转账等基本服务需求，消灭金融服务盲区，争取实现基础金融服务不出村、综合金融服务不出镇(乡)。鼓励在重点或大型乡镇设立专业支农的小额贷款公司。鼓励人保财险、中国人寿等保险机构完善乡镇营销服务部的布局，创新保险机构在乡镇行政村的服务方式。

(二) 引导信贷投放向贫困群众和贫困地区倾斜。以我市油茶、脐橙、花卉苗木、养殖等农业主导产业和优势农业产业等为

扶持重点，鼓励各银行业金融机构特别是农发行、农业银行、农信社(农商银行)、村镇银行、邮储银行等涉农金融机构加快扶贫金融产品和业务创新，加大对有条件的贫困农户小额农贷投放力度，扩大贫困农户贷款覆盖面，大力实施产业金融扶贫；积极搭建平台，有效对接国家开发银行等扶贫开发贷款，重点支持贫困地区基础设施建设，实施基础设施建设扶贫；针对扶贫龙头企业、农民合作社、种养大户、家庭农场等新型农业经营主体，创新推出切合实际的信贷产品，重点支持“公司+合作社+贫困户”、“龙头企业+基地+贫困户”等产业发展模式，切实加大对其信贷支持力度，实施就业金融扶贫；落实好现有国家济困助学信贷扶持政策，对当年被全日制大专以上院校录取的贫困家庭大学生提供生源地助学贷款支持，加大对农村校舍改造等项目贷款的支持力度，开展教育金融扶贫；支持农村医疗卫生等基础设施改扩建等项目贷款，开展保障金融扶贫。

加快推进农村“三权”抵押贷款的推广运用，在全市推广农民住房财产权抵押；适当扩大对林权、果园证抵押贷款的额度，延长贷款期限，实行优惠利率；适时探索开展土地承包经营权抵押贷款试点工作。赣州银行、农信社每年要新增不少于3亿元的扶贫专项贷款额度。涉农金融机构要做好“财政惠农信贷通”的发放工作，各金融机构在同等条件下要优先满足扶贫对象的信贷需求，加快扶贫贷款的审批流程，充分保障扶贫对象合理续贷需求。确保涉农贷款增量高于去年同期水平、增速高于全市贷款平均水平。适当提高对扶贫贷款的风险容忍度。配合“雨露计划”、“金蓝领工程”等就业扶贫措施，加大再就业小额担保贷款对贫困家庭成员的信贷支持力度，享受小额担保贷款相关贴息政策。

(三)借力资本市场推动扶贫开发。建立扶贫新型农业经营主体直接融资后备库，支持符合条件的扶贫新型农业经营主体到新三板和区域性股权市场挂牌融资。鼓励和支持符合条件的新型农业经营主体通过发行企业公司债券、短期融资券、中小企业集合票据等多种债务融资工具，扩大直接融资的规

模和比重。筹建覆盖四省九市的区域性农产品交易市场。对油茶、脐橙等我市优势农产品设立期货品种开展研究论证。探索筹建扶贫产业发展基金，重点支持扶贫新型农业经营主体发展。

(四) 建立保险行业精准扶贫长效机制。鼓励保险行业积极参与精准扶贫工作，结合贫困户的特点创新保险产品和服务。开拓农村小额信贷保证保险产品，推动实现农民小额贷款“手续简便、无抵押、无担保”。进一步加强和改进农业保险工作，推进油茶、茶叶、花卉苗木、水稻、生猪等地方特色优势农业保险，力争加快将柑橘(脐橙)、烟叶、油茶、白莲等农业保险纳入中央、省级财政补贴范围；创新发展天气指数保险、产量保险、收入保险等新兴产品。关注特殊人群的保险保障，积极发展大病补充医疗保险；推广低保、五保、残疾人、重点优抚对象的意外保障制度；探索对失地农民养老保障的新模式。鼓励保险机构降低保险费率，鼓励有条件的县(市、区)由财政出资为贫困户购买补充医疗保险等保障保险。

(五) 创新精准扶贫担保方式。将贫困户和扶贫新型农业经营主体等列入“小微信贷通”的重点支持范围。由市县财政统筹资金，组建赣州市扶贫开发担保机构，为扶贫对象等提供贷款担保，免收担保费用；提高对扶贫开发担保机构代偿损失的容忍度，对扶贫开发担保机构的代偿损失，由市政府、各县(市、区)政府、扶贫开发担保公司、协作银行按比例共同承担。

(六) 加快推动精准扶贫金融知识普及。搭建市、县、乡三级金融培训平台。充分发挥市委党校、市金融研究院以及驻市高校的平台作用，面向各金融机构开展小额信贷业务和技术等方面的培训，提升金融服务水平；面向基层干部进行农村金融改革、小额信贷、农业保险、资本市场等方面的宣传培训，提高运用金融杠杆的意识和能力；借助县、乡两级平台(如，农民培训学校)，对贫困群体开展专项金融教育培训，提高贫困群体的诚信意识，使农民学会用金融致富，当好诚信客户。

(一)建立部门联动机制。强化政府部门与银证保等金融机构联合，进一步完善横向协作机制。由市金融局牵头、市财政局、市扶贫办、赣州银监分局、人民银行等政府部门以及驻市各金融机构共同参与的整体联动机制。建立金融精准扶贫联席会议制度，组织相关部门定期或不定期召开会议研究部署相关工作计划，统一具体宣传内容和口径，协调解决有关问题和困难，有效凝聚各部门的力量和资源，形成金融支持精准扶贫整体合力。

(二)健全管理制度。市农业银行、农信社(农商银行)、村镇银行、邮储银行等涉农金融机构要本着利民、便民、惠民的原则，制定金融扶贫工作实施办法;各县(市、区)也要结合实际，制定符合当地实际、操作性强的实施方案和管理办法。

(三)建立考核机制。建立金融支持精准扶贫考核评估制度，明确考核目标，把日常考核和年度考核有机结合，实行责任追究制度。对行动迟缓、工作不力、措施不当的部门进行通报批评，并追究相关人员责任;对落实到位、成绩突出、成效显著部门进行表扬、表彰。单列扶贫信贷指标，作为地方政府对金融机构支持地方经济发展考评奖励的重要依据之一。

流程管理工作规划篇二

资产在万元以上的个体营业主客户。五、综合运用我行已经开发成熟的金融产品，整合形象包装，打好营销“组合拳”，对我行金如意理财包、户信息通、96558、如意银联卡以及个人综合授信、住房按揭、汽车消费信贷业务等金融产品进行系统的宣传营销。六、要及时做好客户的回访工作，要让客户实实在在地体会到宁夏银行的真诚服务。要让他们记着宁夏银行固原支行，客户如有其它方面的要求时应尽可能的去满足，提高办事效率。

一、加强对公存款管理，建立客户经理一对一责任制;以x年在我行开立帐户单位为依据，特别是零余额帐户要进行摸底

调查情况，查找在我行开户不存款原因，进行实地落实有效勾通，争取其在我开了户就有存款，确保这部分客户成为我们的. 忠实客户；二、抓住地方经济热点，及时捕捉存款信息，深入挖掘重点行业、重点项目和重点大户的存款潜力，以淀粉行业、物资流通、草畜加工行业、煤电行业、粮油、等行业为重点，继续为重点存款大户提供资金、结算、现金、信息等全方位的金融服务，培育新的存款增长点，重点要放在财政、水利、土地；三、眼睛向外，积极寻找优质存款大户，加大攻关力度，扩在营销区域，对周边优良客户选择营销。四、加强全额银行承兑汇票业务营销办理。

加大信贷营销工作力度，努力提高信贷资产质量和综合效益。

1、在固原属于经济相对落后地区，工业基础薄弱，但商贸流通较活跃加支煤炭、电厂、石油开发、飞机厂投建、淀粉加工特色产业都将成为拉动固原经济的重要增长点，在x年我行坚持“服务地方经济、服务中小企业”的市场定位，重点仍然将紧紧围绕城市居民、优良中小企业及个体私营业主开展业务，对于中高端白领客户和个体私营业主，抓住他们心里，积极把如意白领通和综合授信贷款业务进行宣传，另外作好房屋按揭和优良中小企业及个体私营业主流动资金贷款，加大与担保公司的合作解决担保难的问题，要选择一些好的客户去做，通过信贷杠杆来迎得客户，要将客户存款、信贷等业务一揽子放入我行，以我行利益为基础，要多为客户着想处处为客户出点子，想办法，取得客户信任，从而达到双赢的目的。

2、进一步加强

对国家宏观经济和产业政策、区域经济政策的研究，把握重点，积极支持优势行业客户，优化信贷投向。在有效控制风险的前提下，根据客户具体情况有针对性地进行信贷投放。对电信、电力、石油、烟草等垄断性行业，要加大力量营销、积极介入，争取市场份额，做到优质客户不放松、有发展前景

的信贷市场不放松。

3、转变经营观念，充分发挥票据贴现及银行承兑汇票业务的短期融资功能，银行承兑在固原发展较慢，多数客户只是表面了解，认识不到位，小部分虽然在其他专业银行办理，但时效性不强，不能满足客户业务发展需要。这就是一个机遇，在x年只要我们宣传到位，服务跟上，我们就能争取到这部分客户在我行办理业务。另外加大内外部贴现力度，增加票据贴现量，增收创利。

流程管理工作规划篇三

在20xx年的房产销售工作中，我将加强自己在专业技能上的训练，为实现20xx年的销售任务打下坚实的基矗进行为的技能培训，全面提高自身的专业素质。确保自己在20xx年的销售工作中始终保持高昂的斗志、团结积极的工作热情。

在新的一年里，我将仔细研究国内及本地房地产市场的变化，为销售策略决策提供依据。目前政府已经出台了调控房地产市场的一系列政策，对20xx年的市场到底会造成多大的影响，政府是否还会继续出台调控政策，应该如何应对以确保实现20xx年的销售任务，是我必须关注和加以研究的工作。

我在20xx年的房产销售工作重点是某公寓，我将仔细分析可售产品的特性，挖掘产品卖点，结合对市场同类产品的研究，为不同的产品分别制定科学合理的销售计划和任务目标及详细的执行方案。

确定不同的`目标客户群，研究实施切实有效的销售。我将结合20xx年的销售及对可售产品的了解，仔细分析找出有效的目标客户群。我将通过对工作中的数据进行统计分析，以归纳出完善高效的销售方法。

我将按计划认真执行销售方案，根据销售情况及市场变化及时调整销售计划，修正销售执行方案。定期对阶段性销售工作进行总结，对于突然变化的市场情况，做好预案，全力确保完成销售任务。

及时修正，不断提高销售人员的业务技能，为完成销售任务提供保障。明年的可售产品中商铺的所占的比重较大，这就要求我要具更高的专业知识做保障，我将在部门经理与同事的帮助下，进行相关的专业知识培训，使销售工作达到销售商铺的要求，上升到一个新的高度。

流程管理工作规划篇四

20xx年到了，该对自己的工作做个具体的工作计划了，这样在开展工作的時候才能有條有序的展开，达到共赢的效果。

一、市场方面

- 1、客户维护：回访不及时，沟通方法太单调，软性口碑无动力不能及客户所需。
- 2、客户开发：一贯打价格牌，没能体现出公司的综合优势。
- 3、市场动向：信息搜集不够，影响与客户的沟通。
- 4、竞争对手：根据各自的优势和资源都在调整市场策略紧跟我们。
- 5、客户类别分析：学会抓大放小用好二八法则，一切从细节抓起。

二、管理方面

- 1、进出库商品要有详细的明细台帐和管理制度，特殊产品设

立最低库存量。

2、细化出货流程，确保商品的出货质量。

3、建立客户花名册，以月份为单位设立客户的销售曲线示意图等。

三、自我要求

1、每月要增加两个新客户，还要有三个潜在客户。

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至的。

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。要经常对自己说我是的，我是独一无二的。拥有健康乐观积极向上的工作态度才能更好的完成任务。

9、和公司其他员工要有良好的沟通，有团队意识，多交流，

多探讨，才能不断增长业务技能。

10、工作中总会有各种各样的困难，我们要向公司请示，向同事探讨，抓好细节共同努力克服，为公司做出自己的贡献。

20xx年，为了充分发挥自己的积极性，实施多劳多得，不劳不得，实干加巧干，确保本月的销售工作计划能如期完成，故写下工作计划。

流程管理工作规划篇五

1、产品品质的保证工作

即一定要保证所入库的产品品质，做到防火、防水、防压、防变形、防腐蚀……仓库十二防。按照先进先出；上轻下重，上小下大；定时、定位、定量三原则进行入库摆放和发料工作。

2、做好仓库帐目

保证每晚下班之前把当天的入库数，出库数，库存数按照物料种类、名称准确无误的登记做帐，让各个兄弟部门及领导每天上班即能看到昨晚仓库的准确库存以便准确的做出当天的生产安排。

3、做好月报工作

每月月底进行盘点，仓库不仅仅要做好仓库的进销存帐目，还要把全厂的各类的数据进行汇总，做出月报表提供给决策部门，以便于决策者能够及时安排调整下一步的工作。

4、做好物控工作

对每一种物料的数据都要严格的控制，使其与帐目一致，为

了达到这一点必须要做到以下几个方面：（1）控制好仓库的物料，及时准确的把进销存帐目做好，无论何人何时入库或领取何种物料一定要有明确的记录，做到物料来有来处，去有去向，帐物卡三者严格一致，使仓库数据的差异为零；（2）做好发往喷印部物料的发出与收回数量的对照工作，原则上发出多少收回多少，用不完的应开退货单退回仓库，需要报废的物品应开有报废单，而且数量要有人员进行控制，不得有差异，月底进行汇总各种数据，何处出现差异要找出原因和责任人，这样以后就不会出现数据上的差异。（3）入库要有一定的程序，待新的生产设备购回之后，应当不会再有喷印部直接到部门生产线上领取物料的事件发生，我认为彼时入库应为当班下班之后由当班领班把当班生产数据交给入库员，入库员在清点后认为数据完全无误的情况下再进行入库工作，并且与仓管一起核对物料的品名、数量、颜色、原料、料号等等是否与实物一致。这样便于控制入库时产生数量上的差异。（4）做好成品发货与客户退货的物料和数据控制工作。严格按照出货单进行出货，控制好数量不要送多也不能给少，退回物料应立即开居退货单，要报废物料立即开居报废单，如果有要打版的物料是以样品的形式送给客户的则要专门登记，月底进行数据调整。这样才能控制好发货或退货时产生的数量差异。有此几点，物料数据的差异可能就不复存在。

5、做好物料的收发工作

仓库其实就是工厂产品的一个中转站：仓管最主要的工作就是及时准确的收发中转物料以配合工厂的生产。这就要求我们对进入仓库的每一种物料都很清楚其时在库的摆放位置、数量、生产日期、颜色、何种原料等等。能够及时在下一道工序需要之时发到所需部门，并且在产品做出之后及时配合兄弟部门入库以便及时出货。

6、做好为下道工序催料的工作

由于定单较多，生产设备有限，领导较忙，有可能会出生产安排互相冲突，这时仓管就有责任有义务按照出货计划适时的提醒生产部门，以便于能够及时准确的交货，维护本厂的信誉。

7、做好下属人员的安排工作

包括对配货人员，送货人员，装卸货人员的督促指导，适时的工作安排、人员的调配、工作的监督以及解决内部小小冲突等等。

8、做好仓库的整理工作

其职，做到“人人有事做，事事有人做”，长期坚天下班之前用上十分钟来清理自己的责任区域，持，效果自不用说。

9、做好与兄弟部门的配合工作

任何一个部门，任何一个人都有义务去为你的下一工序部门考虑，争取让自己所做过的产品或事情让下一工序部门做起来更容易更顺手，比如进入仓库的物品如果部门能够在栈板上摆放整齐，那么入库人员在进入电梯之时就会更轻松更容易，产品不易掉到地上，也就更好的保护了我们的产品品质。如果回收来的旧包材仓库能够在车间摆放整齐或及时入库，车间就会显得更整洁有序。

10、反思工作解决问题持续改进

每天上班前的十分钟进行一个早会，反思昨天工作中的失误，找出原因，想法改进，以便下次不至重犯。提出昨天在工作中发现了什么问题，利的表扬，弊的丢弃，以便扬长避短。一个工厂的前进过程也可以说就是一个不断提出问题，解决问题的持续改进的过程。对于我们平时工作中出现的失误，发现的问题提出来进行改进，进行解决，然后再发现再解决，

就这样进行反复的，持续的改进，我们的公司自会蒸蒸日上。

流程管理工作规划篇六

20xx年我公司在领导的`正确领导和大力支持下，各门部员工团结一致，奋力拼搏圆满完成了全年的检测工作，对20xx年的工作我公司做如下安排：

20xx年我公司将结合各部门实际情况，从完善各岗位职责、工作流程及考核管理制度入手，系统性、标准化地落实质量信誉考核；授权部门调整工作时间、合理配备岗位；实行周五安全生产例会制度，对本周工作进行交流、沟通，查找管理中存在的不足并及时协调解决；经常举行征求职工意见座谈会，发现问题及时整改，对管理中存在的问题及时纠正，以改进工作作风，完善管理职能和监督职能；这样细化内部职责，严格质量信誉考核，增强了干部职工责任心、提高了管理水平，我公司从车辆安全关、准入关、数据准确关、服务质量关，处处严格考核，使我站圆满顺利安全地完成了全年的检测任务。

在新的一年里将对新员进行业务能力培训，规范检测方法和检测标准进行学习全体管理人员和员工明确公司的企业文化内涵和岗位业务知识，明确各自岗位职责、检测标准和方法的认识和掌握，加强业务技能，改进绩效，进而提高全体管理人员和员工的素质，提高公司的管理水平；为公司的战略目标奠定人才基础，高质量的完成全年检测工作。

严格按照机动车检测站的建设和管理标准要求，进行逐步分解对照，认真准备，对没有达到要求和不足的地方尽快落实解决；严格机动车安性能检测站的要求保证上线车辆的安全、检测数据的真实性，决对禁止套牌车辆、不符合要求的车辆上线检测。保证每辆上线车辆的综合性能检测数据的真实准确，避免因疏忽大意造成错误差结果，我们对机动车行驶安全负责、对每位来我公司检测的车主负责。

20xx年是继往开来的崭新的一年，在新的一年里我们要夯实基础增强业务能，用过硬的检测水平迎接新的工作，争做全市一流的机动车综合性能检测企业。

流程管理工作规划篇七

20xx年到了，该对自己的工作做个具体的工作计划了，这样在开展工作的`时候才能有条不紊的展开，达到共赢的效果。

1、客户维护：回访不及时，沟通方法太单调，软性口碑无动力不能及客户所需。

2、客户开发：一贯打价格牌，没能体现出公司的综合优势。

3、市场动向：信息搜集不够，影响与客户的沟通。

4、竞争对手：根据各自的优势和资源都在调整市场策略紧跟我们。

5、客户类别分析：学会抓大放小用好二八法则，一切从细节抓起。

1、进出库商品要有详细的明细台帐和管理制度，特殊产品设立最低库存量。

2、细化出货流程，确保商品的出货质量。

3、建立客户花名册，以月份为单位设立客户的销售曲线示意图等。

1、每月要增加两个新客户，还要有三个潜在客户。

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至的。

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。要经常对自己说我是的，我是独一无二的。拥有健康乐观积极向上的工作态度才能更好的完成任务。

9、和公司其他员工要有良好的沟通，有团队意识，多交流，多探讨，才能不断增长业务技能。

10、工作中总会有各种各样的困难，我们要向公司请示，向同事探讨，抓好细节共同努力克服，为公司做出自己的贡献。

20xx年，为了充分发挥自己的积极性，实施多劳多得，不劳不得，实干加巧干，确保本月的销售工作计划能如期完成，故写下工作计划。

流程管理工作规划篇八

一、项目运行前期

1、在与客户有签订合同意向时，督促技术部或冷链事业部尽早与客户确定技术方案，为后续赢得时间。

2、召开合同评审会

在大客户部或营销部与客户签订合同前，根据总经理或销售部门的要求进行合同评审。

(1) 评审目的全面、准确理解顾客要求，评定本公司是否能满足履行合同所需的各种资源，以确保合同得到有效的履行，全面达到顾客的要求。

(2) 评审主要内容

本公司形成的与产品有关要求满足顾客要求的程度、实现与产品有关要求的研制能力，生产能力和质量保证能力、以及是否符合国家与军队有关标准和法律法规要求等。以确保：

- 1) 各项要求都有明确规定并形成文件；
- 2) 合同或订单的要求已经得到解决；
- 3) 具有满足合同要求或订单要求的能力。

(3) 根据合同性质的不同合同评审分为三种：

1) 授权胜任人员签字评审

该评审方式适用于具有通用规范的标准产品、长线常规产品的普通订货合同。具体流程是：

a□授权胜任人准确理解合同各条款要求及有关附加说明；

c□需要时，与公司有关部门联系核实；

确认后在“普通合同评审表”上签字并签署评审日期，此表一式两份，计划部与签订合同部门各一份。

2) 会议评审

适用于新产品或对原产品重要指标有特殊要求的合同以及交货期短且批量大的合同。具体流程是：

b□评审会由总经理或授权委托计划部门主管主持，授权胜任人首先介绍

合同基本内容和主要特点，特别是对公司未生产过的或有特殊要求的产品；

c□各部门以评审职责侧重点发表评审意见；

d□会议记录人汇总评审意见，会议主持人明确提出评审结论；

e□计划部负责会议记录并填写“合同评审会议纪要”

f□需要时，由会议主持人指定授权胜任人员负责与订货方接洽联系□ g□总经理对评审结论进行审定并签署意见。

会议形成的“会议评审纪要”一式三份，总经理、计划部与签订合同部门各一份。

3) 汇签评审

适用于具有批量（一次性批量在5台以上）或较大金额（一次性金额在100万元以下）的常规产品正常生产的订货合同。具体流程是：

a□计划部指定各部门授权胜任人填写“合同汇签评审表”，经计划部主管

批准签字后连合同文本送营销部、技术部、生产部、采购部、质量部和财务部等部门会签；

b□各部门按分管职责进行审核并签署意见；

c□审核中若产生异议，由授权胜任人核查清楚后向计划部经理汇报，协商

提出初步意见报总经理裁定，必要时可与订货方接洽联系；

d□总经理签署终审意见。

会议形成的“合同会签评审表”一式三份，总经理、计划部与签订合同部门各一份。

3、合同更改

（1）顾客提出更改要求时，由授权胜任人填写《与产品有关要求的变更处理表》通知计划部。计划部负责按原合同评审方式和评审职责分工，组织对更改条款的评审，并以文件形式将评审结果用最快的速度（最长不得超过个工作日），传递到各相关部门。

（2）本公司需更改合同时，由授权胜任人负责征求顾客意见，征得顾客同意确认后，将更改结果按上述“（1）”要求传递到各相关部门。

二、启动项目

大客户部或营销部签订合同后，发放《任务通知单》到计划部。

1、填写《项目信息表》发给设计负责人和技术部分管副所长，并要求技术部或冷链研究室在一天内填写《项目信息表》中

相关内容。

2、监察技术部或冷链研究室是否在一天内将填写完整的《项目信息表》发给计划部、采购部、生产部和工艺室。

3、接到技术部或冷链研究室填写完整的《项目信息表》后1天内召开“项目启动会”。

4、“项目启动会”内容包括：

(1) 确定项目技术组成员和项目奖金；

(2) 项目技术组负责人介绍项目总体情况，提出设计难点和其它主要问题与会

讨论；

(3) 确定是否召开“工程设计评审”以及“工程设计评审”日期；

(4) 确定技术、工艺、采购、生产、检验各个阶段的周期。

5、“项目启动会”后根据会议确定的各部门周期，立即编制《计划执行表》。

6、《计划执行表》评审

(1) 《执行计划表》交计划部主管审核后，计划部2个工作日内组织相关部门评审；

(2) 评审流程：《执行计划表》传递顺序，技术部/采购部销售部门制造中心总监批示。

a□经计划员协调相关部门，评审结果仍无法满足交货期时，计划员即时与销售部门进行反馈、沟通。销售部门与相关部

门或客户协调：

1) 若销售部门对计划员反馈的信息无异议或内、外部协调成功，则

继续落实评审；

2) 若客户不同意调整，则由计划调度部牵头召集销售部门、技术部/

冷链产品研究室、采购部、质量部等部门的负责人、制造中心总监

集中加急评审。

b)各部门在收到《执行计划表》时，第一时间配合进行分析确认。若确有其它原因不能立即确认，则采购部最迟不超过1个工作日完成，其它部门最迟不超过个工作日完成。

7、《执行计划表》评审结束后，计划部负责个工作日内发放到各部门，原件留计划部存档。

三、项目运行

1、监控技术部是否按《计划执行表》时间要求发放《外购件清单》、《型材备料清单》、《整件汇总表》、《产品规范》、《试验大纲》等技术资料，如不能按时下发技术资料在技术部申请计划调整后由计划部负责协调后续工作和调整计划。

2、监控工艺办公室是否按《计划执行表》时间要求发放工艺文件，如不能按时

下发工艺文件在工艺办公室申请计划调整后由由计划部负责

协调后续工作和调整计划。

3、监控采购部是否按《计划执行表》时间要求及时采购回所需材料，如不能按时到货在采购部申请计划调整后由计划部负责协调后续工作和调整计划。

4、监控生产部是否按《计划执行表》时间要求完成生产任务，在生产部申请计划调整后由计划部负责协调后续工作和调整计划。

5、计划调整

(1) 计划运行过程中，各部门客观原因不能按时完成任务，须提前1个工作日办理计划调整申请。

(2) 计划调整申请流程：以已生效运转的《计划执行表》、相关部门《计划调整申请表》的计划时间为基础，申请部门填写《计划调整申请表》，部门主管审核、分管总监确认后分转计划部。计划部组织相关部门在1个工作日内评审并下达调整计划。

(3) 责任部门没有按计划时间完成且未办理调整手续，后序部门需进行电话通知，同时oa公布：责任部门应在接到通知当天补调整申请，后序部门协助按加急标准处理；责任部门收到通知未出具调整手续且影响后序部门执行计划，责任部门将直接被考核。

6、计划部每周对公司所有项目运行的进度进行统计汇总，并对大客户部、冷链市场这部、技术部、冷链研究室、采购部、质量部、生产部提出下周需完成的事项。

四、项目运行后期

1、对新产品样件召开样车评审

在制造中心确认产品达到功能要求后、质量部检验前通知计划部召开样车评审会。

2、项目计划执行过程中的各项异常情况的记录、统计汇总。

流程管理工作规划篇九

包括：公司的发展战略、愿景、宗旨、使命、价值观和管理理念等企业文化的方方面面；以及公司的业务状况、整体运作现状等。

获取信息的方式/途径：

1、公司官网

2、《员工手册》

3、新员工入职培训

计划完成时间：二周

包括集团人力资源管理中心/行政管理中心/公司总经理要求的人事行政部工作目标和对此岗位的具体工作要求，并就其中的相关职责、权力、工作汇报关系、沟通方式等进行沟通，进行准确的自我定位。

获取信息的方式/途径：

1、与集团人力资源管理中心/行政管理中心总经理及相关条线负责

人的沟通和交流

2、与沈总的沟通

3、详细解读《岗位职责》或《工作说明书》

4、新员工入职培训

计划完成时间：二周

获取信息的方式/途径：

1、与各下属分别面谈及日常工作沟通

2、详细解读各下属的《岗位职责》或《工作说明书》

计划完成时间：二周

包括：

2、公司培训体系的建立状况及培训工作的开展现状

3、公司招聘体系的建立状况及招聘工作的开展现状

4、公司薪酬体系的建立状况及现状

5、公司奖惩体系的建立状况及奖惩工作的实施现状

6、公司绩效考核体系的建立状况及考核工作的实施现状

7、企业文化系统的建立及日常实施状况

8、公司行政管理所涉及的各项工作的 workflows 及工作开展状况

获取信息的方式/途径：

1、详细解读现行的规章制度体系及业务流程体系

2、分别与承担相关工作职责的下属沟通

计划完成时间：一个月

查阅《工作流程》、《部门部门职责》等

计划完成时间：一个月

查阅员工的个人档案

计划完成时间：一个月

与同行业的hr保持经常性的沟通与交流

计划完成时间：长期

以上七个部分，都是我在入职后第一步的工作思路，即在尽可能短的时间内完成对公司对业务对各部门工作的认识和了解和领会自己所承担的工作内容和工作职责。在此基础上，对自己的工作进行准确的定位，明确工作重点，并就这些工作重点制定相应的工作计划/方案。同时在此基础上，就了解过程中或主管的工作范围内，某些环节发现的问题，按照轻重缓急进行分等，对最重要的、需要迅速解决的问题拟定提案，和沈总进行沟通，征得意见，然后执行改善措施或方案。

在整个过程中，对内要充分和下属沟通，对工作计划方案的各个环节进行讲解并征取下属的意见，修改完善这些工作计划方案，获取下属的支持，共同推进工作计划的实施。对外一注重和沈总的沟通，深入了解上级领导对自己各项工作的看法，让上级领导对自己的工作多提意见，争取自身工作中尽量少犯错误或不犯错误。二注重和公司内部其他部门的沟通，充分听取用人部门对人事行政部各项工作的意见，有则改之，无则加勉。三注重和各部门员工的沟通，了解他们对公司的看法，对人力资源、行政工作的各项看法，让他们多

提意见、集思广益，群策群力，以便人事行政部门更好地为员工服务。

获取信息的方式/途径：1、与各部门主管分别面谈与沟通

获取信息的方式/途径：1、分别与员工面谈与沟通

获取信息的方式/途径：1、加入相关的行业协会并参加相关活动