

最新公司总经理新年工作计划和目标 公司 公司总经理工作计划(通用7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。大家想知道怎样才能写一篇比较优质的计划吗？这里给大家分享一些最新的计划书范文，方便大家学习。

公司总经理新年工作计划和目标篇一

随着对总经办工作性质的了解和对服务规律的把握，总经办在工作中较好地切合了公司管理节奏，充分到位地发挥了总经办的职能。总经办将继续秉持协作、协调这一思路，搞好管理引导和后勤保障工作。在进一步规范工作程序，掌握服务规律的同时，不断创新管理，提高绩效，确保公司新年度重点任务的顺利完成。

总经办立足本职搞协作，在自主、圆满完成内部管理任务的同时，联合企管部抓好绩效落实和制度修订工作。以东厂设备整改和降耗挖潜为切入点，配合生技部抓好外协和服务工作。通过内部宣传和舆论引导，统一员工思想认识，激发员工增收节支的热情，配合人力部搞好员工培训工作。同时，协同销售部抓好供暖宣传服务，联合财务部完成技改增容工程的验收决算工作。从提高土建施工服务效率，健全零工管理手续入手，积极为生产车间服务。

总经办意在搭建舞台，当好跳台。通过发挥协调优势，提高部室的协作效率，进一步培养和凝聚部室的管理合力。

总经办将健全完善土建的派工、验收机制，规范工程预决算管理。通过坚决执行月度收方制度，坚决压缩零工用量，最大限度节约工程开支。我们坚信只有挺不直的脊梁，没有带不好的队伍。只要规范了监督管理体制，只要切实到位地执

行好公司的规章制度，工程管理和费用控制工作一定会有大的进步。

以东厂区卫生清扫、绿化改造为抓手，做好东厂区综合办公楼和运行厕所等的治理整顿工作。在工作范围和覆盖面两方面扩大行管工作外延，在求细求精抓死抓实方面丰富行管工作的内涵，使行管职能在发生大的变化，产生新的起色。

免费供餐是公司领导在企业亏损经营情况下做出的重要举措。抓好供餐服务是食堂工作的重中之重。把好事办好看似简单，在实际执行工作中有太多的变数和困难。但在此项工作面前，总经办已经没有任何退路。目前免费供餐的管理框架已搭建完毕，关键是规章制度的贯彻落实。食堂工作，将以兑现制度为重点，在严格执行制度的基础上，悉心征求大家意见，加强职工间的互动交流，将心比心，以心换心。坚定不移地把领导的关心变成运行员工的欢欣和开心。

总经办继续执行车辆“三定”管理制度，并沿用驾驶员里程工资和安全补助等成熟的管理办法。在考察论证的前提下，做好年度车险入保工作。，总经办将继续加强修车、路桥费审核控制，严格车辆派遣管理，通过密切劳酬关系，拉大收入差距，进而激发驾驶员文明驾驶，安全出行的工作积极性，使车队工作跨上新的台阶。

总经办按照公司确定的18万元年度通讯费用定额，进一步压缩手机补助范围，减少通讯开支。同时，利用通讯行业竞争的机会，签订定额包月协议，降低话费开支。在条件允许的情况下，落实好合同期满后管理人员通讯工具的调整和补助兑现等工作，坚决完成4万元的费用控制任务。

针对总经办人手少，应急、临时性工作多的实际，，总经办计划合并内勤和档案员岗位。继续办好厂报，并以企业报为阵地，搞好企业文化建设工作。明确工作分工和岗位职责，进一步发挥好档案、图书资料的作用，积极为生产一线服务。

总经办以协调服务为主线，在公司领导的带领下，积极开展好本职工作。在坚持三个服务的同时，进一步创新管理，提高工作的时效性和及时性，通过把握服务工作的规律，来提高总经办工作的主动权，更好地为公司年度目标任务的完成创造条件，为公司的扭亏增效工作做出应有的贡献。

公司总经理新年工作计划和目标篇二

一晃来到重庆也快五个月了，在这五个月里我有以下三点要进行总结：

一、组建公司过程中的感受

- 1、 节约资金(选址目标明确、注册考虑周全、物流方便快捷)
- 2、 必须详细了解市场，招人更要讲求方法
- 3、 发扬团队合作，提高办事效率

这些都做好了，就要了解市场了，当初我们只是走马观花了解了下，就开始制定价格，而价格也只是参考了贵州公司，没有结合当地市场情况，导致现在业绩有但不佳。

招人开始我们像湖北一样打了点招聘启示，前后贴了有上百张，但是几乎没有一个电话打过来，也经常有人才市场的打电话过来，叫我们去现场招，也花不了多少钱，我也想过，但网络上也可以发布，先看下效果，发布后有效果了，打电话过来的人多了，但经过面试后，很多人都觉得工资少了，还有的觉得太困难了，留下来的还没开始培训就走了，那么我想他们只是想满足现状工资高点就可以了，这样的人来到我们公司也做不长，这样的人来多了，我也要浪费太多时间，那么我就在招聘条件下，写下一点，求生存我们与你无缘，求发展我们的团队双手欢迎，这样一发布，那些没有理想的

人就不会打电话来了，来的就是想有发展平台的人，也不用考虑长工资了，通过面试后，他们这些人照样留了下来，我也不用去花钱给人才市场了，多好呀，所以招人讲求方法很重要。

在组建公司的过程中，我们几个人也是密切配合，分工明确，这样我们大家把自己负责的事做好，效率也就提高了，进度也就加快了，时间自然就变短了。

二、经营中的三点注意：

- 1、 注意多搜集准客户信息
- 2、 注意业务员的成长
- 3、 注意管理，积极听取员工建议

公司组建完毕，开始经营了，我们通过前面的教训与电脑城里的商家、系统集成商，安防监控公司进行了详细沟通，大多数人没有听说过宝星，对apc山特认知度很高，又去与同行沟通了，下大多数还是知道宝星，我们对价格进行了下调，也找到了比较好的山特渠道，通过了解还发现了很多同行很少向电脑城里的宣传，就是在电脑城里面的也如此，我想这就是我们的机会，我们大多数都去拜访了，向他们介绍我们公司，很快就有人打电话来询价，也有了小单，我们同时通过电话、网络也在不停宣传但效果不好，没有订单，我想到每个城市现在都有it名录，我后来再一个同行那里找到并得到了这本书，翻开一看是整个大重庆it商家名录，很快就有效果了，订单来了，询价的也多很多了，所以多搜集准客户信息太重要了。

现在我所能提供的就是第二条，要的人我在前面招人的过程中找到了，那么当他们来到了公司，首先要让他们全面的了解公司，之后就是专业的培训，最后就是开展业务了，这也

是很重要的，前面的很多公司可以做到，出现问题是在这里，因为很多公司不注重与他们沟通，最后白费了时间与经历，我认为就是要让他们经受打击，当他们退缩时找出原因然后不断树立他们的信心，平常多帮助他们成长，多关心他们生活，这样他们得到了成长，学到了东西，自然就留下来，团队不就搭建好了。

经常说无规矩不成方圆，开始公司简直就是一盘散沙，没有一点激情，上班做私事的大有人在，整天没事做，这让其他人看在眼里，开始我发现了因为事多也就没说什么，但越来越不对劲，公司的人都没了激情，我就与他们进行了沟通并在开会时进行了批评，大家看到了改观，也都认真工作起来了，光这点就说明了严格管理的重要性，严格的同时也要积极倾听，现在为了调动员工激情，早上做运动也是小楚提出来的，大家觉得不错，就做了，这样不紧他高兴，公司也调动了员工的激情。

三、公司每个人的优缺点

我作为一个公司的经理有很多不足，在安排工作的过程中比较强势，有时认为自己是经理就没有顾及别人的感受，安排工作时显得不够准确，考虑问题不全面，有时也没有严格要求自己，对公司人员的成长关注还不够，有大点的单子时，没有对竞争对手做全面了解，自己也没有做百分之百的努力，学会了在省会城市怎样开展业务，更加注重学习，知道了作为经营者的艰辛。

___：做事是好手，任劳任怨，你的杂事很多，这我知道，但作为一个经营者你所要考虑的就不光是把事做好，还要想怎么样帮助员工成长，公司怎么能够提高效率。

___：作为我司的会计，通过培训与龚姐的帮助，现在做账没什么大问题了，成长还是快的，有很强的销售意识，能知道主动与客户网上沟通，要想成为专业会计还有很多事要做，

要多学习。

__：在打电话与客户的沟通中能做到不断完善语言，是不错的，有时看些营销书籍想自己能够成长，注重学习，但也有不足还是没有主动工作的意识，要安排具体的事才会去做。

__：在跑业务的过程中能不断改进自己，是好的，就是自信心不够，遇到问题不会多问自己几个为什么。

__：跑业务的态度很不错，就是要对自己有信心，注重学习。

__：亲和力是不错的，给人的感觉建谈，也是没有自信，没有明确的目标，要做到用心销售。

工作计划

理，我制定了今年目标任务400万，既然制定了就要想办法去完成，对于任务的划分如下表：

1、目标任务400万(任务的划分如下表)

2、为公司搭建两个办事处:初步选在__和__，因为这两区最大，电脑公司也最多，具体情况到市场了解后做最后决定。

3、使公司的业务员稳定在5-6人，这期间必须找寻更多渠道发现人才，更重要的是注重他们的培养，让他们能够得到成长。

4、每天早上必须做运动，每周第、每月必须总结，也就是要随时进行沟通

5、要让公司每个人有强烈的销售意识，利用好一切工具进行销售，调动他们工作的能动性

6、通过后勤改革后，能帮助后勤人员的利益最大化

7、花更多的时间去努力学习，改掉自己不好的，让自己成为一个合格的管理者

8、对公司的管理严格按制度执行，不偏袒任何人，做到公私分明，奖罚分明

9、能够更多的去关心员工的生活，让他们在公司真正感受到我们所说的家一样的温暖

以上九条是我20__年所要去努力完成的事。

公司总经理新年工作计划和目标篇三

步骤这是指执行计划的工作程序和时间安排。每项任务，在完成过程中都有阶段性，而每个阶段又有许多环节，它们之间常常是互相交错的。小编在这里给大家分享一些公司总经理工作计划，希望对大家能有所帮助。

总经理办公室主任一方面要为公司发展运筹帷幄，另一方面更要分担繁重的行政事务，让总经理得以集中精力思考事关全局的、具有战略意义的大事，因此，在企业中不可替代、举足轻重。所以，总经理办公室主任需有广博的知识，丰富的管理经验，智慧的头脑和干练、稳健的办事作风。故西方一位管理学家说：“……往往，总经理办公室主任是不可替代的。”诚如斯言。

公司办公室承担着人事、宣传报道、档案管理、接待等工作，是信息传递、政策落实、上下内外沟通的窗口，是为公司运营起辅助性作用的综合性部门。如果我作为贵集团公司的总经理办公室主任，将开展的工作计划如下：

一、充分深入地了解公司情况，找准自身的工作定位；

了解公司的情况主要包括：公司的发展远景、发展战略、管

理理念、企业文化等;公司的主要业务各部门的各项工作及流程、工作技巧及技能、组织结构;公司的整体运作以及公司的目前状况等。

在了解了公司的远景和发展战略等基本情况、深入领会了自己的工作职责的基础上，对自己的工作进行定位，按照职位对公司的作用来明确工作重心，并就这些工作重心来制定工作计划方案和备选方案。

二、初步工作方向：

- 2、努力提高理论水平，从根本上解决思想认识和觉悟的不足；
- 3、努力提高管理水平，全面提升办公室的组织、协调、沟通、督促能力；
- 4、努力改进工作方法，提高工作效率；
- 5、营造团结互助、倾力协作工作氛围；
- 6、加快规范制度建设，使各项工作有序、高效开展；

三、根据本人以往工作经验，阐述以下几点；

(一)、总经理办公室主任的岗位职责：

- 1、在总经理领导下负责办公室的全面工作，努力作好总经理的参谋助手，起到承上启下的作用，认真做到全方位服务。
- 2、在总经理领导下负责企业具体管理工作的布置、实施、检查、督促、落实执行情况；
- 3、负责公司人事管理和培训管理，制订培训计划，协助领导做好员工考评工作。

- 4、协助总经理作好经营服务各项管理并督促、检查落实贯彻执行情况；
- 5、协助总经理做好各部门各项目标、任务的考核。
- 6、负责各类文件的分类呈送，请集团领导阅批并转有关部门处理。
- 7、协助总经理调查研究、了解公司经营管理情况并提出处理意见或建议，供总经理决策。
- 8、做好总经理办公会议和其他会议的组织工作和会议纪录。做好“决议”、“决定”等文件的起草、发布。
- 9、负责公司各类文件的控制和信息管理；做好企业内外文件的发放、登记、传递、催办、立卷、归档、整理等工作。
- 10、负责内部质量审核和质量改进工作的日常管理工作；
- 11、负责不合格项的纠正和预防措施以及质量改进工作的日常管理工作。
- 12、负责企业内外的公文办理，解决来信、来访事宜，及时处理、汇报。
- 13、负责上级领导机关或兄弟单位领导的接待、参观工作。
- 14、掌握总经理的日程，做好预约工作，安排商务旅行。
- 15、配合总经理抓好安全工作；
- 16、协助总经理确保公司管理制度和流程的标准化及可操作性。
- 17、协助总经理制定公司各项规章制度，定期组织各部门学

习，并检查各项规章制度具体执行情况。

18、协助人力资源部完善公司行政管理，协助人力资源部制定公司人力资源计划、人力资源的开发，满足公司各部门、各岗位的人力需求。

19、协助人力资源部进行人力资源的储备，组织人才的甄选与考核，实施公司绩效考核制度。

20、掌握国家的相关政策法规，与政府相关部门建立良好的协作关系。

21、贯彻公司质量方针，遵纪守法，敬业守则，完成总经理交代、安排的其他工作。

随着对总经办工作性质的了解和对服务规律的把握，总经办在20__年度工作中较好地切合了公司管理节奏，充分到位地发挥了总经办的职能。__年度，总经办将继续秉持协作、协调这一思路，搞好管理引导和后勤保障工作。在进一步规范工作程序，掌握服务规律的同时，不断创新管理，提高绩效，确保公司新年度重点任务的顺利完成。

一、发挥协调职能，凝聚管理合力。

__年度，总经办立足本职搞协作，在自主、圆满完成内部管理任务的同时，联合企管部抓好绩效落实和制度修订工作。以东厂设备整改和降耗挖潜为切入点，配合生技部抓好外协和服务工作。通过内部宣传和舆论引导，统一员工思想认识，激发员工增收节支的热情，配合人力部搞好员工培训工作。同时，协同销售部抓好供暖宣传服务，联合财务部完成技改增容工程的验收决算工作。从提高土建施工服务效率，健全零工管理手续入手，积极为生产车间服务。

__年度总经办意在搭建舞台，当好跳台。通过发挥协调优势，

提高部室的协作效率，进一步培养和凝聚部室的管理合力。

二、严格土建管理，压缩零工开支。

__年度，总经办将健全完善土建的派工、验收机制，规范工程预决算管理。通过坚决执行月度收方制度，坚决压缩零工用量，最大限度节约工程开支。我们坚信只有挺不直的脊梁，没有带不好的队伍。只要规范了监督管理体制，只要切实到位地执行好公司的规章制度，工程管理和费用控制工作一定会有大的进步。

三、扩大行管外延，丰富后勤服务内涵。

以东厂区卫生清扫、绿化改造为抓手，做好__年度东厂区综合办公楼和运行厕所等的治理整顿工作。在工作范围和覆盖面两方面扩大行管工作外延，在求细求精抓死抓实方面丰富行管工作的内涵，使行管职能在__年度发生大的变化，产生新的起色。

四、用心服务，坚定不移地抓好免费供餐工作。

免费供餐是公司领导在企业亏损经营情况下做出的重要举措。抓好供餐服务是食堂工作的重中之重。把好事办好看似简单，在实际执行工作中有太多的变数和困难。但在此项工作面前，总经办已经没有任何退路。目前免费供餐的管理框架已搭建完毕，关键是规章制度的贯彻落实。__年度食堂工作，将以兑现制度为重点，在严格执行制度的基础上，悉心征求大家意见，加强职工间的互动交流，将心比心，以心换心。坚定不移地把领导的关心变成运行员工的欢欣和开心。

五、抓好行车安全管理，努力调高服务水平。

总经办继续执行车辆“三定”管理制度，并延用驾驶员里程工资和安全补助等成熟的管理办法。在考察论证的前提下，

做好年度车险入保工作。__年度，总经办将继续加强修车、路桥费审核控制，严格车辆派遣管理，通过密切劳酬关系，拉大收入差距，进而激发驾驶员文明驾驶，安全出行的工作积极性，使__年度车队工作跨上新的台阶。

六、压缩通讯费用，减少公司开支。

__年度总经办按照公司确定的18万元年度通讯费用定额，进一步压缩手机补助范围，减少通讯开支。同时，利用通讯行业竞争的机会，签订定额包月协议，降低话费开支。在条件允许的情况下，落实好合同期满后管理人员通讯工具的调整和补助兑现等工作，坚决完成4万元的费用控制任务。

七、开展宣传管理，发挥档案资料的作用。

针对总经办人手少，应急、临时性工作多的实际，__年度，总经办计划合并内勤和档案员岗位。继续办好厂报，并以企业报为阵地，搞好企业文化建设工作。明确工作分工和岗位职责，进一步发挥好档案、图书资料的作用，积极为生产一线服务。

__年度总经办以协调服务为主线，在公司领导的带领下，积极开展好本职工作。在坚持三个服务的同时，进一步创新管理，提高工作的时效性和及时性，通过把握服务工作的规律，来提高总经办工作的主动权，更好地为公司年度目标任务的完成创造条件，为公司的扭亏增效工作做出应有的贡献。

销售目标：

初步设想20__年在上一年的基础上增长40%左右，其中一车间蝶阀为1700万左右，球阀2800万左右，其他2500万左右。这一具体目标的制定希望公司老板能结合实际，综合各方面条件和意见制定，并在销售人员中大张旗鼓的提出。为什么要明确的提出销售任务呢？因为明确的销售目标既是公司的阶段

性奋斗方向，且又能给销售人员增加压力产生动力。

销售策略：

1、办事处为重点，大客户为中心，在保持合理增幅前提下，重点推广双达品牌。长远看来，我们最后依靠的对象是在双达品牌上投入较多的办事处和部分大客户，那些只以价格为衡量尺度的福建客户无法信任。鉴于此，20__年要有一个合理的价格体系，办事处、大客户、散户、直接用户等要有一个价格梯度，如办事处100，小客户105，直接用户200等比例。给办事处的许诺要尽量兑现，特别是那些推广双达品牌的办事处，一定要给他们合理的保护，给他们周到的服务，这样他们才能尽力为双达推广。

2、售部安排专人负责办事处和大客户沟通，了解他们的需求，了解他们的销售情况，特别对待，多开绿灯，让客户觉得双达很重视他们，而且服务也很好。定期安排区域经理走访，加深了解增加信任。

3、扩展销售途径，尝试直销。阀门行业的进入门槛很低，通用阀门价格战已进入白热化，微利时代已经来临。公司可以选择某些资信比较好的，货款支付合理的工程尝试直销。这条路资金上或许有风险，但相对较高的利润可以消除这种风险，况且如果某一天竞争激烈到公司必须做直销时那我们就没有选择了。

5、收缩销售产品线。销售线太长，容易让客户感觉公司产品不够专业，而且一旦发现实情可能失去对公司的信任。现在的大公司采购都分得非常仔细，太多产品线可能会失去公司特色。（这里是指不要外协太杂的产品如减压阀、煤气阀、软密封闸阀等）

销售部管理：

1、人员安排

a)一人负责生产任务安排，车间货物跟单，发货，并做好销售统计报表

d)一人负责外贸跟单、报检、出货并和外贸公司沟通，包括包装尺寸、唛头等问题

e)专人负责客户接待，带领客户车间参观并沟通

f)所有人员都应积极参预客户报价，处理销售中产生的问题

2、绩效考核销售部是一支团队，每一笔销售的完成都是销售部成员共同完成，因此不能单以业绩来考核成员，要综合各方面的表现加以评定；同样公司对销售部的考核也不能单一以业绩为尺度，因为我们还要负责销售前、销售中、销售后的方方面面事务。销售成员的绩效考核分以下几个方面

a)出勤率销售部是公司的对外窗口，它既是公司的对外形象又是内部的风标，公司在此方面要坚决，绝不能因人而异，姑息养奸，助长这种陋习。

b)业务熟练程度及完成业务情况业务熟练程度能够反映出销售人员业务知识水平，以此作为考核内容，可以促进员工学习、创新，把销售部打造成一支学习型的团队。

c)工作态度服务领域中有一句话叫做态度决定一切，没有积极的工作态度，热情的服务意识，再有多大的能耐也不会对公司产生效益，相反会成为害群之马。

3、培训培训是员工成长的助推剂，也是公司财富增值的一种方式。一是销售部不定期内部培训，二是请技术部人员为销售部做培训。培训内容包括销售技巧、礼仪、技术等方面。

4、安装专业报价软件，提高报价效率，储存报价结果，方便

以后查找。

以上只是对来年销售部的初步设想，不够完整，也不够成熟，最终方案还请各位老总们考虑、定夺。

现将__年的工作总结如下：

(一)、销售部办公室的日常工作：

作为__公司的总经理，我深知岗位的重工性，也能增强我个人的交际能力。销售总经理是一个承上启下、沟通内外、协调左右、联系八方的重要枢纽，把握市场最新购机用户资料的收集，为销售部业务人员做好保障。在一些文件的整理、分期买卖合同的签署、银行按揭合同的签署及所需的资料，用户的回款进度、用户逾期欠款额、售车数量等等都是一些有益的决策文件，面对这些繁琐的日常事务，要有头有尾，自我增强协调工作意识，这半年来基本上做到了事事有着落。

(二)、分期买卖合同、银行按揭合同的签署情况：

在签署分期买卖合同时，对于我来说可以说是游刃有余。但是在填写的数据和内容同时，要慎之又慎，我们都知道合同具有法律效力，一旦数据和内容出现错误，将会给公司带来巨大的损失，在搜集用户资料时也比较简单(包括：户口本、结婚证、身份证等证件)。在签署银行按揭合同时，现在还比较生疏，因为银行按揭刚刚开通，银行按揭和分期买卖合同同样，在填写的数据和内容同时，要慎之又慎，按揭合同更具有法律效力。但在办理银行按揭的过程当中，购机用户的按揭贷款资料是一个重工的组成部分，公证处公证、银行贷款资料、福田公司存档、我公司存档资料。这些程序是很重要的，如果不公证?银行不给贷款。这些环节是紧紧相扣的，是必不可少的一部分。我公司在存留有户档案时，我们取公证处、银行、福田三方的精华，我们在办理银行按揭贷款方面还存在一定的漏洞，我相信随着银行按揭贷款的逐步深入，我将做得更好、更完

善!(我建议组织一次关于银行按揭贷款的培训,这是我个人的想法。)

(三)、及时了解用户回款额和逾期欠款额的情况:

作为__公司的总经理,我负责用户的回款额及逾期欠款额的工作,主要内容是针对逾期欠款用户,用户的还款进度是否及时,关系到公司的资金周转以及公司的经济效益,我们要及时了解购机用户的工程进度,从而加大催款力度,以免给公司造成不必要的损失,在提报《顾客到期应收账款明细表》是,要做到及时、准确,让公司根据此表针对不同的顾客做出相应的对策,这样才能控制风险。

(四)、今后努力的方向:

从事汽车行业以来,本人爱岗敬业、创造性地开展工作,虽然取得了成绩,但也存在一些问题和不足。主要是表现在:第一,银行按揭贷款这方面有些不协调,也许是刚刚接触这方面的业务;第二,加强自身的学习,拓展知识面,努力学习工程机械专业知识,对于同行业的发展以及统筹规划做到心中有数;第三,要做到实事求是,上情下达!

在以后的工作当中,我会扬长避短,做一名称职的带好头的总经理,与企业共成长!

__年工作计划

我所从事的汽车销售这个行业已有一段时间,因在之前没有接触过此行业在工作中便遇到了种种困难,但我没有气馁,向同事探讨。于是,也完成了一定的业绩。今年,我将一如既往地按照公司的要求,在去年的工作基础上,本着“多沟通、多协调、积极主动、创造性地开展工作”的指导思想,确立工作目标,全面开展20__年度的工作。现制定工作销售工作计划如下:

一：对于老顾客，和固定顾客，要经常保持联系，维系好关系也是20__年工作计划的重点。在有时间有条件的情况下，送一些小礼物或宴请顾客，好稳定与顾客关系。

二：在拥有老顾客的同时还要不断从各种媒体获得更多顾客信息。

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：今年对自己有以下要求

1：每月要增加1个以上的新顾客，还要有到个潜在客户。

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：见顾客之前要多了解顾客的状态和需求，再做好准备才有可能不会丢失这个顾客。

4：对顾客不能有隐瞒和欺骗，这样不会有忠诚的顾客。在有些问题上你和顾客是一直的。

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：对所有顾客的工作态度都要一样，但不能太低三下气。给顾客一好印象，为公司树立更好的形象。

7：顾客遇到问题，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，让顾客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。

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: 为了今年的销售任务我要努力完成____台的任务额，为公司创造更多利润。

以上就是我的年度的工作汇报和工作计划，工作中不管再遇到何种困难，我向有经验的同事学习，共同努力克服。为公司做出自己最大的贡献。

一、20__年重点工作回顾

20__，是我公司自成立以来基础建设发生重大变化的一年，也是公司生产逐步走向正常，内部管理逐步走向规范化和制度化的一年。一年来，在公司管理层的领导下，在全体员工的艰苦奋斗下，我公司紧紧围绕严抓有机肥厂基础设施建设的工作思路，以产品研发、技术创新、教育培训为工作重点，基本完成了年初确定的各项指标，为公司步入正常生产奠定了坚实的基础。

回顾一年来的工作，值得肯定的成绩主要有：

1、有机肥厂基础设施建设已初具规模。20__至20__年间公司已投入建设资金4000余万元，完成了项目投资建设的60%以上。建成的有机肥厂正常生产后可年高效有机肥3万吨，复混肥料、有机一无机复混肥料年产量达7万吨以上。

2、顺利取得了生产许可证。公司要正常生产，首先得解决合法生产的问题。20__年5月开始，公司根据上级主管门要求，由办公室负责申报工作，申报过程中得到了上级主管部门的大力支持，历经近半年时间，在公司各部门的大力协作下，于20__年11月合法取得了生产许可证，为公司20__年正常生

产铺平了道路。

3、产品研发初具成效。公司为了走差异化可持续发展之路，提高公司的核心竞争力，20__年中旬公司专门聘请了技术员曾东泉同志负责产品的研发工作。工作开展过程中得到生产部门、销售部门的大力协作，目前为止，已开发出芒果专用肥、烟草专用肥、复合微生物肥、膨果钾宝冲施肥、叶面肥等系列产品，为公司20__年的产品销售推广工作打下了良好基础。

4、生产管理、设备管理和安全生产工作稳步推进。20__年6月公司有机肥厂开始投入试运行，为了规范生产管理流程，完善质量管理控制程序，由办公室牵头负责，各部门配合，制定了的质量管理手册，为公司生产各环节提供了理论依据，使公司生产管理工作逐步迈向规范化和标准化。

20__年公司各项工作取得一定成绩，一些经验和做法值得我们认真总结。这些成绩的取得，都离不开广大员工的辛勤努力，包含了大家的心血和汗水。在这里，我再次向公司每一位员工表示真挚的感谢!为表示公司谢意，在这里公司对20__年度坚守在自己工作岗位、任劳任怨做好自己本职工作，表现突出的几位同志进行表彰(略)。

20__年，尽管我们基础设施建设、设备改造、产品研发等方面取得了一些成绩，我们在看到成绩的同时，也要看到公司目前存在的不足。

客观的讲，公司在长远发展方面，目前还只是一个初具规模的中小型企业，设备、技术条件仍然偏下，特别是在设备装备和产品研发方面与其他先进公司相比，仍有很大的差距。同时，公司内部存在的问题还很多，主要是以下几个方面：

1、产品质量仍然存在较大问题。主要原因是公司质量检测部门(化验室)对产品的检验操作还不够熟练，产品研发过程中理

论配方也实际生产过程有一定差距，这样就增加了公司的生产经营成本，如果不及时提高产品质量，会有损公司信誉。我们全体员工必须提高产品质量意识，努力提高专业水平，不能把质量管理停留在纸面上，在20__年生产过程切实加强质量监管力度。

2、节能降耗意识淡薄。厂部办公区域经常出现长明灯，生产工具、物品乱拿乱放等现象比较突出，节能降耗意识有待加强。

3、安全生产管理相对滞后。20__年公司全年发生工伤事故2起，设备安全事故1起。20__年9月2日，公司在安装广告牌过程中，陈永涛同志在出基础泥巴时被工具刮伤脚趾，造成脚趾甲脱落伤；20__年9月27日，抽水的时候没有专人管理，长时间不关电源，导致机井水泵被烧坏，给公司造成了很大的经济损失；20__年11月14日，王昌敏在驾驶装载机过程中不慎从装载机上滑倒，造成左手骨裂伤。之所以有这样安全事故发生，一定程度上反应出员工安全意识和责任心不强，管理人员责任落实不到位。年后要求办公室对安全事故的处理制定出实施细则，公司严格按照规定对责任人员进行事故责任追究。

3、设备维护管理存在较大的漏洞。设备经常维护和定期检修没有落实，部分设备经常停产维修，给生产带来很大影响。除了试运行过程中设备本身存在的问题外，很大一部分还是人员操作使用不当造成的，今后必须加强设备的日常维护和定期检修工作。

4、员工整体素质有待进一步提高，特别是年青员工的职业技能和职业素养与当前公司生产要求不相适应。为此，生产门必须加强员工的技能培训工作。

以上反应出来的情况，说明我们在管理、员工品质提升等方面还存在严重的缺失和不足。为此，我们要正视困难、正视

问题，不回避矛盾，不断改进、不断创新，才能使公司更有活力，才能尽早步入正轨。

二、公司发展中的优势和劣势分析

1、优势因素 (1)农业支柱产业蓬勃发展。20__年全县发展芒果16.67万亩，无公害茶叶种植1.6万余亩，粮食播种面积25.7万亩，种植烤烟2万余亩，蓝梅、葡萄、玛咖、核桃、石榴、西瓜等经济作物种植面积逐年上升，这些都为我公司各种肥料产品的推广使用提供了比较大的空间，市场前景良好。

(2)区域优势明显。我公司地处四川省攀枝花通往滇西北的交通枢纽，距丽攀高速公路和规划中的铁路车站比较近，原料和产品运输便利。

三是环境污染小，采用封闭设备，加强工厂化生产的可控性，减少蚊蝇寄生源的传播；

四是生产过程中产生的主要有机污染物通过工艺控制和技术改进，均得到循环使用。

(4)外部环境优势。公司自成立以来，积极发展对外关系，先后与云南省环境科学研究院、云南省烟草农业科学研究院、云南省烟草烟叶公司、云南省质量监督检验检疫中心、云南省土肥工作站、丽江市烟草公司、丽江市土肥工作站、华坪县土肥工作站、华坪县农业技术推广站、华坪县芒果产业协会等单位建立了良好的伙伴合作关系，为公司产品走上广阔市场奠定了坚实的基础。

2、劣势因素

(2)原材料价格上升快，产品生产成本高。

(3) 设备对生产适应性不足。

(4) 公司基础管理薄弱。

从以上形势分析，结合公司的发展现状，我们提出用2-3年的时间来实现从根本上提升产品品质的构想。这就要求我们进一步明确发展目标，进一步创新发展理念，进一步转变发展方式，把持续改进、求真务实的思路贯穿到公司的整体工作之中。

20__年，对于我们全体员工来说是动力与压力并存的一年，我们要逐步拓展市场，加快产品研发、技术创新和管理创新的步伐，使公司能够平稳较快发展。我们要重点抓好以下工作：

1、继续加快设备改造步伐，尽快投入正常生产。没有合格的产品，公司就不会有生存的空间，生产不出优质的产品，公司就不会有市场竞争优势。因此，生产部门年后要把设备的改造和维作为第一要务来抓。

2、销售部门积极开拓市场，创造良好的营销业绩。20__年公司产品销售形势会比较严峻，因此，销售部门还要扩大员工队伍，抓住机遇，乘势而上，为公司发展源源不断地提供市场资源支持。一是要巩固已有老客户的合作关系；二是要加强重点种植基地、重点区域已经确立的良好关系，做好回访和售后服务工作，建立长久合作关系，为产品销售长远战略实施奠定坚实的基础；三是要适时调整销售策略和主攻方向，坚持走差异化的销售之路，主动出击，抢占先机，努力开拓新市场，为公司不断取得良好的销售业绩创造条件。

3、强化全员培训，提高员工整体素质。教育培训工作任重而道远，我们必须坚持培训，不断地创新培训方式，才能跟上公司发展的步伐。

20__年重点培训工作：一是要对全体员工在年后集中培训一次，培训内容包括员工职业素养和专业技能，着重解决员工最基础的应知应会问题；二是要提高技术人员和一线员工的专业操作技能；三是对管理层进行提高执行力方面的培训，进一步抓好新生后备力量的培养。

4、弘扬楷瑞精神，打造特色企业文化。20__年，一是我们要用企业文化激活生产力和创造力，打造强势企业文化；二是要利用培训、宣传等方法，提高员工职业素养；三是广泛开展技术比武和劳动竞赛，通过总结推广各类先进典型的模范事迹，树新风、立标兵，用榜样的力量激励和引导员工奋发努力、多做贡献；四是组织各类小型娱乐活动，活跃员工生活，使广大员工的思想政治素质和精神面貌发生显著变化。

公司总经理新年工作计划和目标篇四

作为一名公司总经理兼党支部副书记和工会主席，我身感责任重大，认真学习国家法律法规、政策方针，认真学习集团公司的的工作精神和制度规定，切实提高自己的政治思想觉悟，做到在思想上、工作上、行动上与集团公司保持一致，忠诚于集团公司，把集团公司利益放在首位，时刻维护集团公司的利益。我培养自己吃苦耐劳、善于钻研的敬业精神和求真务实、开拓创新的工作作风，服从集团公司的工作安排，坚持“做好传帮带，成就他人”的原则，认真对待每一件事，认真对待每一项工作，坚持把工作做完做好，力争工作的完美与高效。

在集团公司董事长和总经理的正确领导下，我按照公司总经理的工作精神和工作部署，在自己分管的工作范围方面刻苦勤奋工作，努力完成各项工作任务，取得一定成绩，促进了集团公司整体工作的发展。

(一)加强党建工作，努力为集团公司发展服务。作为党支部副书记，我切实按照上级党委的工作精神加强党建工作，提

高党支部的凝聚力和战斗力，努力为集团公司发展服务。一是组织党员认真学习和开展各项活动，提高党员的党性意识，使党员能够发挥先锋模范作用，认真做好本职工作，为集团公司发展作贡献。二是完成上级党委交给的各项任务，使集团公司得到丽水市两新工委的认可和表彰，增强集团公司的社会声誉，为集团公司发展创造更好的政治环境。三是20_年培养入党积极分子4人，吸收预备党员3人，预备党员转为正式党员2人，为支部补充了新的血液，增强了党组织的力量。

(二)加强工会工作，激励员工为公司发展努力工作。作为工会主席，我始终坚持工会工作要服从、服务于集团公司生产经营中心工作，为集团公司发展作贡献。一是加强对员工的思想教育，培养员工的感恩思想，使员工热爱集团公司，热爱工作岗位，积极努力工作，干出工作成绩，为集团公司发展作贡献。二是加强民主管理，鼓励员工提合理化建议，提高员工福利，积极维护职工的合法权益，以此增强集团公司的凝聚力，使集团公司得到持续良性发展。三是关心关爱员工，组织员工和家属去福建厦门进行了一次集体三天旅游活动，全年共慰问去世员工家属和生病受伤员工8人次，调解处理员工及员工家属之间的矛盾纠纷2起，处理工伤事故补偿工作4起，帮助员工解决工作、生活中的困难，使员工感受集团公司的温暖，积极努力为集团公司工作。

(三)加强后勤工作，为公司发展创造良好环境。后勤工作是集团公司的重要工作，对集团公司发展起着积极重要的作用。我增强工作责任心，认真做好各项后勤工作，为集团公司发展创造良好的工作环境。一是对20_年前建好已漏雨的厂房屋顶进行了全面的检查和修缮，提高了集团公司形象。二是加强厂区内道路的环境卫生，做到每天打扫一次，保持厂区内道路的卫生整洁。三是做好厂区绿化护理工作，及时修剪整枝，拔去杂草，进行病虫害防治，确保绿化良好，提高集团公司的美感度。四是切实抓好员工食堂工作，要求食堂承包者提高饭菜质量，丰富伙食品种，加强卫生消毒，确保让员工吃饱、吃得卫生、吃得营养，有充沛精力投入到生产经营

工作中。

(四)加强安全生产，维护企业和员工财产安全。安全事故不仅危及员工生命安全，还给企业造成重大经济损失。我始终重视安全生产，认真抓好安全生产各项工作，确保企业能够平安、稳定发展。一是加强安全生产宣传教育，使员工能够提高安全意识，自觉做好各项安全生产工作，确保不发生安全事故。二是加强安全培训工作，组织员工认真学习国家安全生产法律法规和集团公司的安全生产制度，使员工增强安全生产工作技能，防范各类安全事故发展，全年共组织员工安全培训和有关安全知识考试二次。三是加强劳保防护工作，为员工配备劳保防护用具，切实提供劳保防护，使员工减少劳动伤害，并组织特殊工作岗位员工进行体检，做到有病早治疗，防止各类职业病的发生。四是加强生产现场安全检查，及时发现和消除存在的安全隐患，确保生产安全。由于加强安全生产管理，20__年全年发生人身安全事故和财产安全事故12起，比上一年度减少3起，促进了集团公司安全发展和稳定发展。

公司总经理新年工作计划和目标篇五

本人自20__年7月份进入公司任总经理助理一职，至今已有半年时间，在公司各位总经理以及各位同事的大力支持和配合下，进行了以下工作：

一、从改变公司环境卫生入手，培养公司员工的“5s”和安全意识，对生产现场进行整理整顿，基本达到生产现场通道顺畅，作业区分类明确，地面无脏乱，物品摆放整齐，餐厅卫生及厂区卫生得到改善。

二、对员工的考勤及劳动纪律进行规范，状况已明显改善。同时在公司推行全勤奖制度和“优秀团队奖”评选活动，增加了员工的福利，调动了员工的工作积极性，提高了工作效率，实现了公司和员工的双赢。

三、从iso9000角度对公司的质量管理体系进行了布局 and 计划，并组织了各部门骨干进行了iso9001质量管理体系的学习和培训，以及全员的品质、服务等专题培训。出台了《办公室人员管理制度》等文件，从制度的建设和执行力的加强双向推动了公司的发展。

四、加强了现场管理，对现场设备、现场人员、现场物品进行了针对性的管理。现场设备方面，配合技术部门制订并下发了各种设备的操作规程和点检表，生产部门按要求对设备进行保养维护，从而减少了设备的维修率；现场人员管理方面，从七月份开始设立了每周二开生产早会，对生产计划、品质状况及员工的各种表现进行梳理、分析、检讨和要求，从而逐步提高了员工的凝聚力、生产效率和自身素质；现场物品方面，进行清理了厂房周边的环境，在傅总的大力支持和配合下，处理掉一批废旧设备和材料，定置设立了废铁屑区、废品区、废料区、木料区等区域。车间内部按产品加工类别进行了场地调整，使井架和人货梯生产分别集中，缩短了生产线，简化了搬运环节，从而大大提高了生产效率，使现场管理逐步规范化，发货计划也因此有了保障，__年9月份实现井架发货100台、备货20余台的最高月度生产量。

五、组织进行了新产品的试制工作。从八月下旬开始进行齿条式人货梯的试制工作，目前本厂内能够生产的机械部分、图纸、工艺、说明书、计算书等已完成样机的生产任务。申报工作及电器、外协外购件、标准节的工装制作等工作正在有条不紊的进行之中，争取20__年5月份正式生产和销售。

六、对人才的培养和储备进行布局。从八月份开始建立生产班组，从不同的岗位提拔了五名优秀的员工作为生产组长对不同的生产岗位进行管理。另外又招聘了一批文化学历高、动手能力强的新员工进行培养和储备，使生产部门、技术部门、品质部门的力量得到了加强。时光荏苒，20__年已经到来，结合__年公司发展的现状，本人将大力协助公司总经理从以下几个方面进行规划：

一、优化生产组织结构，持续改善生产环境，加强设备管理，调整产品工价到一个合理水平。

二、规划技术管理层次，按职能进行技术人员的分工，完善公司产品的国家标准、行业标准以及公司的检验标准。

三、设立品质部，建立品质组织架构，逐步完善品质管理体系，以达到坚持以报表形式进行产品质量数据的分析，坚持纠正预防措施得到实实在在的落实，坚持工量具管制程序，从目前的产品检查阶段跨越到全面质量控制阶段。四、建立供应商档案，进行供应商管理，培养稳定、优秀的供应系统，也使采购成本得到控制。

五、建立公司内部可以共享的销售计划和销售档案，便于快速查找相关记录或销售资料，建立和培训以及实施销售岗位责任制，按岗位职责要求考核、奖惩，为客户提供更加优质的服务。

六、健全安全管理制度、文件管理制度，加强后勤保障，持续进行员工培训和人才储备，出台《员工手册》。

七、加强仓库管理，健全仓库管理制度和加强成本控制。

八、加强行政管理，进行质量目标分解。制定20__年度各部门质量目标并签订责任状，实行绩效和薪资分配挂钩的政策。

九、计划对公司的生产环境和办公环境进行软硬件升级和改善。以上规划本人已经作成《阶段目标暨整改方案》交给总经理进行审核批准。新年新起点，新年新希望。感谢各位总经理和各位同事，还有我的家人和朋友，一直以来的鼎力相助和配合，更希望在新的一年里继续得到各位的理解和支持，本人一定会努力工作来回报各位，回报家人、朋友，回报社会。也为咱们义机的建设和发展而努力工作。

公司总经理新年工作计划和目标篇六

根据20xx年工作情况总经办展开20xx年的工作，使总经办运用组织协调机能，充分发挥好参谋和助手的作用，使整个公司科学、高效、有序运转。具体计划如下：

一、行政工作

行政工作是公司矛盾的交点，稳定的重点，发展的支点，逆水行舟是行政工作最真实的写照，一定要从不松懈、循序渐进、天天进步的展开行政管理工作。

1、制度的修订与完善

对公司现行的规章制度进行深入了解，征对其在实行过程中出现的问题，提出修改建议，经总经理办公会议讨论达成共识后，不断完善各项制度。根据公司情况和现阶段外部情况制定新的、符合公司发展要求的规范。目标：规范员工行为，制度有效地服务于各项工作。

2、整合公司资源

目标：使公司的资源得到充分的利用，发挥的作用，提高效率降低成本。

3、劳动纪律的管理

根据目前公司的状况制定合理的规章制度和劳动纪律，根据目前的《员工行为管理规定》、《门禁制度》、《考勤管理规定》等相关规定的要求对公司所辖范围进行定期或不定期巡查，对违反相关规定要求的行为依据相关制度规定进行相应的处理并及时公布。将劳动纪律情况与个人及部门负责人的绩效考核相挂钩，将劳动纪律情况与先进评比相挂钩，将劳动纪律情况与定向培养、晋职晋升相挂钩，将劳动纪律

情况与旅游培训相挂钩。

目标：使员工自觉遵守公司的规章制度和劳动纪律，服从公司的管理，提高执行力。

4、公文、档案管理

制定《文件控制制度》推进公文制作，收发流程的标准化，规范档案资料的分类、归档、废除、调用程序。维持一个能保证公司信息资料开发、归档、调用、留存及保密的有效系统。

目标：尽可能提供准确、及时的资料和信息。

5、办公用品的管理

制定《办公用品管理制度》合理控制办公用品的采购及发放，规范办公用品的领用程序和使用细则。根据各部门及岗位的实际制定办公用品的领用定额。

目标：杜绝浪费办公用品和私自侵吞办公用品的现象。

6、会议管理

制定《会议管理制度》规范会议纪律，规范会务安排和会议纪要记录，确

制定《5s推行计划》，制定不同阶段的5s检查标准及相应的奖罚措施，实行定期或不定期检查各部门的5s执行状况，实行各部门责任区划分，各负其则。杜绝闲杂社会人员在办公区域逗留。

目标：创造整洁、美观、舒适的办公环境，保证各项工作正常有序地进行。

8、来访接待与外联工作管理

二、人力资源工作

牢牢抓住以经营人心，管理人性为人力资源工作宗旨，以机构建设、制度建设、人力资源规划与配置这三个工作重心，寻找解决问题方法和实施。

1、招聘管理

招聘是企业对外宣传的大好机会，严格规范的招聘流程不仅能为企业招到合适的人才，而且对外还能更广泛地树立企业的良好形象。

根据公司各项业务的发展需要，拟订人才需求计划。进一步完善招聘从广告发布、面试、复试到试用等环节，避免出现误导求职者和招聘人员在面试中主观臆断的情况。

目标：第一时间为公司招到合适的人才。

2、定员定岗管理

考查了解公司目前各岗位的工作情况，征对发现的问题，对个别岗位进行调整，进一步明确和细化各岗位的工作职责和工作目标，加强各岗位、各部门之间的工作链接，杜绝出现工作责任的盲点。

目标：事事有人做，事事有人负责。

3、培训管理

（培训的有效性）进行有效的评价。

目标：增强员工的敬业意识，不断提升员工的个人能力和综合素质。

4、绩效考核管理

根据公司的实际情况，完善现有的考核体系，提高其可操作性。通过考核真正能发现员工工作中存在的问题并帮助员工尽快解决，使各项工作的落实进度和准确性有跟踪、督导何评价。

目标：使考核不仅是约束员工的手段，更要成为激发员工努力工作的有效方法。

5、薪酬福利管理

目标：避免出现员工因为薪水太低而消极应付，出工不出力等情况，努力实现能者多劳，多劳多得。

三、体系管理

1、推行iso9001体系管理□iso9001体系是最基础的管理，也是非常实用的一种管理方法，让iso9000变成提升自己企业管理水平的工具。设计一套适合公司并具有牵引性的iso9000品质管理体系□iso9000体系建立的同时，应同步建立行政管理体系，程序文件是管理的制度、是管理的法律设立专门的体系稽核人员对体系的执行情况进行日常例行性的`稽核要先练好内功，再想办办法开拓客户。

2、推进3c体系建设□3c体系是我们产品的市场准入证，我们要完善其体系建设，做好产品、图纸、规范、检测与标准的一致性，保证产品符合法律法规的要求，定期或不定期对仓库的产品进行抽检，保证产品通过3c体系的第三方审核，保证国抽、省抽、市抽都合格，都符合要求。

目的：提高管理水平，提高产品质量，增强产品竞争力

四、商务管理

1、市场销售管理不断引进新的市场人员，不断规范他们出差的要求。继续坚持出差报勤制度，继续坚持出差报告制度，继续坚持客户回访制度。制定《代理商管理制度》规范新代理商资格审查要求，规范代理商支持程序。拓宽销售渠道□20xx年采取跑设计院争取产品上图的上图销售。

2、商务管理继续报价与标书部门的人员阶梯培养；及时更新报价数据库的数据；报价采取实时询价的报价程序；制定新的《报价员考核标准》，提高报价的及时性和准确性，使报价的及时性和准确性与收入紧紧联系在一起；制定《售后服务规定》规范售后服务的程序和纪律，使客户评价与售后服务的收入联系起来。

目的：整合商务资源，增加销售业绩，增大企业盈利。

五、采购管理

制定《采购制度》规范采购流程，建立供方档案，建立供应商评价体系，建立采购审核与采购对账流程，减少采购资源的浪费和采购失误。使采购计划的完成情况、采购及时准确的情况与采购部的业绩挂钩，与绩效收入联系起来。目的：规范采购行为，减少资源浪费。

六、企业文化建设

加强企业文化的建设；把一开集团建设成一支军队、一所学校、一座家园的学习型组织团队，培育形成自己的企业文化特色。确定公司宗旨与口号、公司形象标志□logo□□经营理念、企业理念、核心价值观、企业愿景、管理理念、社会责任、品质政策、公司长中短期经营战略目标。使企业全体员工共享的价值观、使命和目标。企业文化是一个循环反复，没有边界的更新过程，让企业文化成为推动公司发展的动力和轴心。

做到企业文化的创建过程是全员参与和互动的；企业文化是发展员工的反思能力、对话能力和理解复杂事物的能力；企业文化是经常审视企业文化内容，企业文化内容是与时俱进而不断丰富其内容。

目标：创造独具特色和充满团队凝聚力的企业文化。

七、讨论参与建设公司激励机制、为公司战略发展进行人才储备

制定公司人才战略，注重人才的培养，解放思想、广纳人才，建立一支与公司发展战略相匹配的管理人员与员工队伍，在公司形成员工是企业的财富的氛围。这样才能在资源、资金、技术、市场等快步前行，抢占本行业顶峰，公司发展才会持续强劲，持续有力。

公司总经理新年工作计划和目标篇七

本人管军，现年36岁，湖南衡阳市人。现供职一家港美合资企业深圳玛皓玩具有限公司总经理助理/人力资源部经理：主要负责公司全面管理工作，采取各种行之有效的管理手段和方法，有效整合各种资源，确保公司人、财、物发挥最大效用。督导各部门建立各种制度、流程并监督执行，确保公司有序经营。审定公司各部门之组织架构、人员编制、薪酬标准、管理权责，对部门负责人的甄选、任免、处罚、考评、岗位异动进行裁决。定期向总经理或董事会汇报公司之经营状况，接受其监督。加强企业文化建设，建设一支作风优良、纪律严明，训练有素，敢负责任的高效团队。

本人自1994年参加工作，于内地国有企业、珠三角大中型港台企业、上市公司、私营企业、美资企业任职，在四百多人、一两千人到五千多人的企业都工作过，先后担任过技术员、办公室主任、品质工程师、品质主管□iso体系专员、生产计划与物料控制□pmc□□人力资源经理、总经理助理等职务，有

近16年的管理经验，主导过企业局部性的变革和全盘性的变革，从一线战场上磨炼出来的管理专业人才，熟悉中小企业在发展过程中的各种问题，以及标本兼治之系统解决方法，了解中西方文化之差异，有一定的人文底蕴，理论与实战经验皆备。

在珠三角期间遍尝酸甜苦辣，历经成败得失，本人愿意就西厢米业公司总经理一职娓娓道来的表述自己的看法与工作作风，从多个角度谈谈个人的就任总经理的计划，值得您参考和细细品味。

管理没有标准答案，合适的就是最好的，84000法门皆可成就佛道，不同的时空背景选择的方法可能不太一样，一样的药，一样的方法，应用到世界各地，忽略了人种、气候、地理的因素，那也是不正确的。我不是什么专家权威，也不迷信专家权威，我一知半解的地方还非常多或就如何做好贵司总经理一职进行交流和探讨，相互学习，共同成长。

如果有缘份加入西厢米业公司就任总经理的话，本人工作作风喜欢先定目标与计划，再按目标一步步行动实施，实施结果一切凭数据说话。我计划按以下步骤与方法进行：

- 1、对公司现状、行业情况与发展趋势初步摸底。定出《沟通日程表》，争取能和每一位管理人员与员工沟通。
- 2、从公司找出所有管理人员与员工的人事档案与花名册，然后给各部门负责人布置一个作业：
 - a.画出自己部门的组织结构图。
 - b.写出自己的工作职责和权限。
 - c.写出自己部门当前工作存在的主要问题、瓶颈和困难（三天内完成）。

到时会花30~60分钟和他们一一进行沟通，以便日后能逐步解决这些问题。

3、确定公司宗旨与口号、公司形象标志□logo□□经营理念、企业理念、核心价值观、企业愿景、管理理念、社会责任、品质政策、公司长中短期经营战略目标、公司规章制度。

4、针对公司现状合理设计组织结构，避免相互扯皮现象，中小型企业组织结构不能复杂，必须扁平化。

5、制定出所有人员的岗位职责与权限、职务工作说明书，编制出《人员定员定岗编制表》。

6、在公司推行iso9000管理：它是最基础的管理，也是非常实用的一种管理方法，任何好的工具方法，一到了中国就容易变质，现在很多的企业通过iso9000仅仅是为了拿一个证，而不是如何让iso9000变成提升自己企业管理水平的工具。应该设计一套适合公司并具有牵引性的iso9000质量管理体系□iso9000体系建立的同时，应同步建立行政管理体系，程序文件是经，管理制度是律……设立专门的体系稽核人员对体系的执行情况进行日常例行性的稽核……先练好内功，再开拓客户”。

7、以生产计划□mps□为龙头：销售计划、生产计划、人员计划、资金计划……总之不能一切都是跟着感觉走，缺少预测性，最紧要的是把主生产计划□mps□□周生产计划、外协计划、库存计划、出货计划做起来。所有的物料计划、人员计划、设备计划、资金计划，都是以生产计划大纲或主生产计划□mps□为龙头。把滞料、滞仓的半成品逐步清理完，盘活资产，将呆滞物品转成现金流。

8、狠抓生产现场管理：现场、现物、现实是我抓生产现场管理的灵魂。现场管理是有别于财务管理、人事管理、事务管

理等其它管理，它是以生产现场为中心，注重于对现物（你想处理的实实在在的对象），进行现实的分析（查明原因与结果的关系，不能坐在办公室凭经验想象来处理）。我觉得生产现场管理主要是抓生产效率，保证准时交货，其实管理的本质就是维持与改善。我采取提高公司的生产效率是建立一套有效的推进方法：

1) 方针计划：即是明确公司在一定时期内的重要工作事项、目标、要求达成目标的时间、责任部门，为公司的工作作出方针指向，以便各部门能十分清楚明了本时期内的工作重点，统一工作步伐，追求公司整体的最大工作效率。为了能有效地推进公司的工作，首先，最高层应该制定公司的方针计划；各部门制定方针计划、班组制定方针计划。

2) 管理项目：即是可客观反映一件事情状况的参数。如仓库的工作，帐物不符率（帐上的记录数据与实物不相符合）可作为评价指标之一。只有明确和各部门的管理项目，员工们才不会只为上司、老板工作，而是为管理项目而工作。这样，老板、上司有了能进行客观评价的基础，而且各级管理者无须为了给老板、上司做样子看而费尽心机，使管理项目向好的方向发展才是其要全力以赴的事情，这必将使那些没有能力、只知做表面文章之辈知难而退，而那些脚踏实地、有真才实学的管理者能心情愉快的努力工作，为企业创造出更大的效益。同时，作为老板、上司地无须过分担心部下是否会出工不出力，将此前消耗于监督的大量时间及精力用于深化管理上，从而不断提高公司的管理水平。

3) 设定目标：工作的推进除了管理项目外，设定目标也是非常重要的。可以说，工作没有目标，在一个没有压力的环境里，做到哪里算到哪里，懒惰是十分容易产生的。

4) 定期报告：一般有部门月报告、改善专题月报告、期末工作报告。

工作、管理项目、目标的关系如下：

工作管理项目现状目标

提高入出库精度账物不符率3%半年内减少20%降低不良成本不良品金额12万/月均半年内减少30%提高生产效率平均产量/1小时30袋/1小时半年内35袋/1小时5) 工作成绩的评价：在评价一项工作时，仅仅看到管理项目向好是不是就应该表扬该管理项目的责任人呢？回答是否定的。如“仓库账物不符率”在降低，即向好的方向变化，但是此种不排除是零件、材料供应商在进行改善而引起的。因此，管理项目的责任人必须能清楚地说明采取了什么样的对策，并且，经过判断所采取的对策确实能达到所取得的效果时，管理项目向好才能被视为责任人的成绩。也就是说：获得好的评价的前提是：管理项目向好+能说明所采取的对策的有效性。

9、在财务管理方面，加强现金管理、欠款清收和对各部门的资金控制，使营业费用和财务费用减少，降低了企业的经营成本。以预算内的成本输出产品，建立更好的财务控制制度。

10、销售管理：建立销售团队，公司在衡阳市设立了总经销，通过一、二级批发和向百货超市供货，形成销售网络。然后立足整个湖南市场，走向全国。

11、抓培训。制定出公司年度培训计划、月度培训计划；要求每个部门至少保证每周培训一次，形成学习的氛围。购买一些管理光碟与书籍供管理人员观阅，并要求写出培训心得。

12、重点抓好人力资源管理工作：人力资源的核心就是选、育、用、留。人力资源管理六大模块是：人力资源规划、职位工作分析、人力资源的招聘与配置、人力资源培训和开发、绩效管理、福利薪酬管理与劳动关系。随着公司的逐步发展，不断调整人力资源管理工作。

1) 首先根据公司的经营方针规划出人力资源规划：包括人力资源数量规划、人力资源素质规划、人力资源结构规划。

2) 职位工作分析：包括职位描述、任职资格。3) 人力资源的招聘与配置：人力资源招聘根据定出岗位职责与职务说明书的职位任职资格进行招聘，招聘需求分析、工作分析和胜任能力分析、招聘程序和策略、招聘渠道分析与选择、招聘实施的方法、离职面谈、降低员工流失的措施。

4) 人力资源培训和开发：包括培训与发展、培训的设计与系统方法、培训与发展和员工教育。

5) 绩效管理：绩效管理准备阶段、绩效管理实施阶段、绩效管理考评阶段、绩效管理总结阶段、应用开发阶段、行为导向型考评方法、结果导向型考评方法。

6) 福利薪酬管理与劳动关系：构建全面的薪酬体系结构、薪酬制度的制定与调整、福利待遇项目的设计、社会保险等、劳动合同的签订。

13、制定出公司人才战略，注重人才的培养，唯有强有力的人力资源支撑，解放思想、创新求变，广纳人才，及早建立一支与公司发展战略相匹配的管理人员与员工队伍，才能实现公司的发展目标。只有赢得人才，才能赢得未来！这样才能在资源、资金、技术、市场等快步前行，抢占本行业顶峰，而公司把目光首先盯在人才上。在公司形成“员工是企业最大的财富”的氛围。

14、公司定位问题：

公司产品定位是什么？产品的个性特色与差异性在哪？

在目前西厢米业公司以粮食收购、储存为主，下一步规划将公司发展成为集粮食收购、储存、深加工、销售为一体的粮

食房地产业多元化企业。

目标：公司将坚持“一体两翼”的发展战略，以粮食收购、储存为主体产业，以粮食深加工、房地产开发为产业两翼，通过5-10年努力，使产品全面进入国际市场，大米、面条、米粉成为全国知名品牌，大米深加工成为全省第一品牌，房地产业跻身本地及市内的知名企业，成为国内一流的大型粮食食品多元化企业集团。