

# 最新计划与物控是做的 计划物控主管工作计划(模板5篇)

计划是指为了实现特定目标而制定的一系列有条理的行动步骤。计划怎么写才能发挥它最大的作用呢？以下是小编为大家收集的计划范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

## 计划与物控是做的篇一

物控主管岗位职责

直接上司：生产主管（经理）

直接下属：物控部所有人员

工作职责：数据信息流，资源共享化，跟进生产进度，加快物料转序速度，确保订单及

时出货。

工作内容：

- 1、及时完成生产主管所交各项生产计划指标及公司上级交办其它事宜。
- 2、对各仓库空间现场5s定置管理负责。
- 3、传达公司各项生产会议精神，积极配合调动各仓管员及统计人员的劳动积极性，提高生产效率。
- 4、积极做好本部门岗位的培训工作的培训，如业务技能，物料流程

以及仓储管理方法等。

5、负责各仓库布局规划，所有物料转序流程的制定与控制，以及提出合理化建议

6、跟进生产进度，及时汇报当前订单物料生产入库完成状态，订单中所缺料件，确保装配生产现场不滞流，不待产。

7、生产原材料的跟进，如铜棒，铜管等，委外加工件的跟进，如外发红冲件，金

加工件，电镀件等。

8、负责各仓库日报表，月报表，财务报表及财务对账工作，对数据信息及时性，准确性负责。

9、负责月底盘点工作，各仓库做到账，物，卡一相符。掌握仓库库存情况，在保

正常生产的情况下，尽量减少库存，严格遵守先进先出原则。

10、负责本部门作业流程的制定与完善，并督导执行本部门工作的推进，核查及各

种异常问题的处理。

11、对下属人员落实岗位责任制，任何人不能以权谋私，假公济私，损害公司利益。

## 计划与物控是做的篇二

光阴荏苒，日月如梭。转眼就到了二0xx年。职于去年的六月份加入本公司，担任物控部主管；回顾过去的半年，物控部门在整体运作和管理上，出现了转折性的改变，取得了可喜的

成绩，按照公司的发展要求□20xx年公司物控要做到系统化，信息化，一切以真实、有效的数据作为物控各项工作的基础，所以20xx年物控部门的工作计划和工作目标是：

## 一.组织和制度的建设工作。

### 1.组织和制度建设及权限确定。

按照人力资源部门和行政部门的总体要求，从本司的实际情况出发，将部门员工的岗位职责和职责描述提交到上级部门，协助人力资源和行政部门建立物控部门的绩效考核指标，从而从制度上保障物控部门各项管理目标的实现。在制度的建立过程中将明确各阶层人员的工作权限与工作内容，制定职务说明书，避免人浮于事，尤其要建立各种表单的核准流程及作业程序和方法，防止权力滥用。

### 2.公司核心价值的宣传和部门内有效的沟通。

部门员工对公司核心价值的认知和认同将能更有效的激发员工的工作热情，能引导员工自觉工作和对工作绩效的自我检查，对员工总体的素质提升将会起重要的促进作用。对部门员工的宣传，沟通和教育将会是下年度物控部门的一个重点进行的工作，将会利用公司的各类资源对员工进行职业素养和职业技能等各项内容的培训，将会邀请人力资源的领导对公司各项愿景，行业发展状况和本司在行业的地位及员工个人职业前景和职业规划进行讲解。

### 3.编制文件。

部门制度决不能由领导口头表达，更不能朝令夕改，部门制度对部门的每一个员工都具有同等约束效力，涉及跨部门事项的由公司协调统一签署执行。在下一年度中，将从企业的角度出发，以企业宗旨为中心，完善或编制各项管理制度，在涉及跨部门时，将充分考虑制度的衔接，提交公司上级部

门，以保证制度的有效性与可操作性。

#### 4. 重视与参与。

力争将公司和部门的各项规章制度的执行力度形成下属效仿的榜样，让员工的心目中认定制度高于一切，一旦有违反行为，将接受处罚，形成良好的企业制度氛围。

## 二. 部门作业计划。

在公司总体部署下以制度为保障，制定各项具体的可操作性的作业目标。

### 1. 仓库数据的校准和仓库物料数据动态过程有效控制。

将严格收发料的程序控制和物料在库管理的各项规定，强化帐物卡的一致性要求，积极引进和规范科学的管理手法，比如fifolot和仓库看板作业；重要物料的周抽查制度，系统账务和物料卡与实物的周校对制度；强调盘点作业是仓库作业的重要组成部分，也是kpi考核体系的指标之一。

### 2. 物控系统的建立。

\*以物料的需求预测作为物料申购的主要数据来源，以经验预测数据为辅；

\*监控生产计划及物料需求计划的执行情况；

\*生产物料的统筹、安排及生产成本控制、用料控制、异常情况追踪，改善；

\*安全存量的制定与审核，保证做到不断料、不停线、不呆料、不囤料；

\*协助制定生产标准损耗，降低仓库库存，提高物料的周转率，减少资本积压；

\*货期异常反应、处理及综合协调；

\*协助各车间生产负荷统计及生产能力平衡调度

\*将执行力度作为考核的重要依据；对部门绩效进行评估、推行团队建设和实施员工培训；

\*健全和完善部门管理框架，做到可预防，可调控；

\*加强员工管理、稳定员工队伍继续坚持“以人为本”的管理理念。员工是企业最大的财富。

### 3. 系统推动及完善

为推动erp系统的应用与规范，将协助技术工程部门重新统一审核现有的物料编码，将所有的构成产品实体的物料纳入核算体系。

## 三. 做好mc部相关规范

### 1. 部门规范

说明本部门的工作职责，工作特点，内外联系，组织结构，工作方式等内容。

### 2. 人员规范

说明mc的人员设置，人员要求，个人工作职责，个人工作范围等内容，对mc人员工作定性。

### 3. 产品规范

说明公司的产品特点，技术特点，产品级别，产品方向等内容，明确mc服务生产的是那些产品，现有产品都处于什么阶段。

#### 4. 文档规范

公司内外沟通的纽带主要以各种形式的文档为主，对于mc来说，文档要报告、分发到各级主管部门、关联部门。文档主要包括文档模板，文档编号规范，文档存取规范，文档撰写规范，文档级别规范等。

#### 5. 流程规范

说明mc在产品整个生产过程中担任什么角色，这个角色的职责权限等。

#### 6. 考评规范

说明mc在公司内是如何被考核的，个人在部门内是如何被考核的，考核的标准是什么，如何考核，如何晋升和降级等内容。

20xx年将是一个继往开来的一年，我们将在公司领导的带领下，发扬团结奋进、自强不息、吃苦耐劳、精益求精的精神，同心同力，再创公司的辉煌！

### 计划与物控是做的篇三

20xx年品控部将从以下几方面开展工作，具体如下：

#### 一、指导思想

质量就是企业的生命，质量是一切的基础，公司要生存和盈利，全体员工必须树立正确的质量价值观和质量意识。价值

观和意识决定形态，思想决定行为，形态和行为将决定我们产品最终的品质。作为品控部一员必须有的且必须贯彻执行13条质量价值观——质量第一，零缺陷，源头管理，顾客至上，满足需求，一把手质量，全员参与，持续改进，基于事实的决策方法，下工序是顾客，规则意识，标准化预防再发生，尊重人性。

以iso9001□20xx质量管理体系和iso2□20xx食品安全管理体系为中心，坚定不移地推行全面质量管理□tqm□□循序渐进地导入阿米巴管理模式，扎扎实实地依据pdca循环管控质量，达到行知并举。

## 二、日常工作

秉承全面继承的原则，适当改进与完善，寻求适合公司的品质管理风格和质量文化。

完善品控部原有的组织架构、细化各岗位职责、强化日常工作纪律，逐步扭转以前不良的工作作风和态度。

### （一）进料品控

进料品控是质量控制的首要关口，只有把进料的质量控制好才能保证后续的正常生产，越早发现问题损失就越小，因此加强供应商管理和供应商建立一种良好的合作关系特别重要。

严格遵照《原辅料验收标准》，切记公司要求和质量原则，做好原辅料进厂验收相关工作和记录，收集所有供应商原辅料相关证件、报告等原始资质、文件，杜绝徇私舞弊的现象，详细统计《进料品控周报表》，定期分析原辅料质量状况信息。遇到问题，及时沟通和反馈。定期会同采购部、生产部讨论原辅料验收标准修改方案，共同完善《原辅料验收标准》。

加大供应商的管理力度，协助采购部对供应商进行供应商质量考核评估，对现有考核制度优化并完善，对供应商的质量要素予以文件化形成质量协议，减少不必要的浪费和损失，达到共赢的目的。必要时与采购部现场审核重点供应商和调查原料种植基地，收集相关原始信息和数据，便于供应商的管理和评价。对重点原辅料供应商的资质做具体要求，如要求供应商通过iso9001□20xx认证□iso22000□20xx认证等。对供货质量不稳定的供应商，不符合《原辅料验收标准》，坚决退货，特殊情况让步接收，建议至少扣供应商货款20%或者按照验收合格率结算货款。

## （二）现场品控

强化现场品控日常工作纪律，加大现场品控的处罚力度。要求每位现场品控员每周至少向生产部开一张《不合格处置单》。如实做好现场品控相关记录，并做好《现场品控周报表》，分析生产现场质量状况信息。

## （三）实验室管理

实验室管理比较松散，员工工作无方向，实验室工作文件也不健全□20xx年我部将从实验室的工作目标、组织架构、岗位职责和权限、管理制度、检验仪器的操作规程、检测标准及国家相关法律法规要求等方面，组织编写《良好实验室管理规范》三级文件。

加大加严农残指标、重金属指标、微生物指标监控力度。重点原辅料农残指标、重金属指标监控方面，如供应商未能提供相应的农残、重金属检测报告，我司应委托相关检测机构做重点原辅料的农残、重金属检测。微生物指标监控方面，未系统性监控车间用水、空气、员工手、手套、工器具等食品接触面的微生物。成品监控方面，对产品净含量、硬度、糖度、水分、杂质等方面的检测力度不够，检测结果也未及时反馈给相关部门，相关部门也不重视成品检测的结果。建



议成品检测结果纳入管理层绩效考核。

#### （四）内外联工作

一如既往配合行政部做好sc证换证、续证□iso9001□20xx质量管理体系认证和iso22000□20xx食品安全管理体系认证外审，计量器具鉴定校准，产品委托送检，生产用水委托送检，员工办理健康证、食药局检查等相关外联工作；协助业务部做好客户验厂、二方审核相关工作。无条件配合其他部门开展有关质量方面的工作。完成公司领导安排的其他工作。

#### （五）技术改造

选工作台、包装机考虑增加提升机，建独立的原辅料挑选间，杀菌机热分布测试和产品热穿透测试等工作。

### 三、文件与记录

20xx年度公司开展了二次内审、一次外审、一次二方审核及一次年度管理评审，品控部的体系文件与记录基本符合iso9001□20xx质量管理体系认证□iso22000□20xx食品安全管理体系认证的要求。为有效地运行质量管理和食品安全管理体系，我部将持续修改《品控部制度汇编》、《原辅料验收标准》等文件。组织相关部门或者人员编写《良好实验室管理规范》、《异物管理制度》、《产品质量标准手册》、《标签质量标准手册》、《包装物质量标准手册》等三级文件。

为降低产品受到蓄意污染（如因恐怖主义、社会矛盾、不正当商业利益及行业恶性竞争引起的故意污染）或破坏（因管理不当造成的人为破坏）的风险、提高企业遇到紧急情况时迅速应对的能力，保障公司能够为员工创造一个安全的工作环境，为顾客提供有质量保证的产品□20xx年我部将与相关部门共同从公司“总的外部安全、总的内部安全、加工安全、

储存安全、运输和接收安全、水的安全、人员安全“七个大方面编写公司的《食品防护计划》，切实防止产品、原辅料在购进、储存、加工、运输过程中遭到蓄意的破坏、污染，保证产品的卫生安全质量，有效防止公司财产、人员受到破坏、伤害。

## 四、体系与认证

### （一）体系

20xx年公司先后通过了iso9001□20xx质量管理体系认证□iso22000□20xx食品安全管理体系认证，体系运行基本符合公司当前的需求，满足客户相关要求。但随着公司管理目标的提升，软硬件设施的不断改善，公司的体系也需要因地制宜地完善和细化。目前对市场部的管理、财务部的管理、客户的管理和沟通等也应全面纳入公司运营体系，按照iso体系的要求，也不限于iso体系的要求，把每项工作制度、工作标准、工作目标、工作流程、工作记录等统统纳入体系范畴。从上游供应链至下游供应链，从生产者到消费者，从农田到餐桌，从生态链到商业圈，打造全方位的、实用的公司体系。

### （二）认证

全力以赴配合行政部、生产部等部门做好iso9001□20xx质量管理体系认证和iso22000□20xx食品安全管理体系认证的外审（注意换版培训）、内部审核、年度管理评审等相关工作。大环境的发展趋势，势不可挡，清洁生产审核□iso14001环境管理体系认证、英国零售商协会brc国际认证、人权验厂等认证的普及，我们不能驻足观望，唯有面对和选择。适当的时候，我部将配合行政部组织相关部门学习清洁生产审核□iso14001环境管理体系认证□brc国际认证等体系和标准要求，必要的时候希望公司委派技术骨干外出学习，为今后的认证工作和品质管理工作提前打好坚实的基础。

品控之路漫漫其修远兮，吾部将上下而求索。回首过去，历历在目，喜忧参半。展望未来，任重道远，前途光明。品控部至始至终团结在以\*\*总为核心的领导层周围，树立正确的质量价值观，怀着感恩的心，付出不亚于任何人的努力，扎实开展品控工作，强力推进公司体系有效运行，力争五年之内推出《公司基本法》。

## 计划与物控是做的篇四

### 一、工作要求方面：

1. 形成常态化日常工作，持续发力环境整治、持续发力日常管理、持续发力秩序维护，不断巩固创建国家卫生城市成果。切实抓好创建国家卫生城市技术评估反馈问题整改，重点做好城市立面修缮、街道路面完善、卫生死角清除、环卫设施补充、健康培训体检等工作。

2. 探索建立城市卫生管理长效机制，扩大国家卫生城市创建成效。一是健全工作机制，落实经费人员保障，加强常态化工作机制，加大卫生城市管理力度。二是压实工作责任，细化卫生保洁任务，压实卫生保洁责任，常态保持市容市貌。三是加强居民自治，构建管理新格局。加大宣传引导力度，构建群众为主体的工作格局，实现由“联包帮”单位包办向“自管委”管理的转变。

### 二、技术评估方面：

1. 健全爱国卫生组织管理，爱国卫生日常工作扎实开展，继续完善“日督查、周通报、月模拟”工作机制，开展卫生评比工作、“天天养习惯、周周搞卫生、月月大扫除”、“门前五包”等制度，爱国卫生月活动要紧扣健康细胞创建、环保督察问题整改、城乡整洁行动等开展，制度化、常态化地开展工作。增加新闻媒体对烟草危害的宣传，积极开展多种形式的控烟宣传活动。严格落实控烟禁烟制度，规范张贴禁

烟标识，规范设置室外吸烟区；积极开展无烟党政机关建设工作。

2. 健康教育和健康促进方面重视宣传引导，发挥好媒体作用，社区加大健身指导服务，落实好工间操，指导社区居民参加体育锻炼。

3. 市容环境卫生上按照创卫期间形成的综合执法队伍，联合城管、公安、交警部门共同开展好市容环境卫生工作。实施老旧小区、城中村及城乡接合部基础设施提升，加大老旧小区、背街小巷改造力度，对破损剥落墙体墙面进行修缮修补，对坑洼路面进行填补硬化，对卫生死角进行清理消除，对乱涂乱画等“十乱”现象进行整治，常态长效加强城市精细化管理。

街道办继续做好创卫相关工作，在具体工作中发现问题立查立改，对标整治，压实工作责任，把我辖区创卫工作再深化、再提升。

## 计划与物控是做的篇五

行政部2006年工作总结暨2007年工作计划岁末临近，新春将至，不知不觉2006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平凡的考验和磨砺。

## 一、2006年的工作回顾。

### 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。

行政工作紧密围绕年初制定的工作重点，充分结合具体工作实际，不断开拓工作思路，创新工作方法。通过近一年的工作、学习，在工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大的改变，现将去年的工作情况总结如下：

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。

.... 下一页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等工作。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，提高业务水平：

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。

## 二、工作中存在的问题。

自我任职以来，深切的体会到：地位来自成绩、创新提高效率、学习提升效能、比较缩小差距。回顾行政部过去的工作，虽在工作开展上有一定的创新，也取得了一些成绩，但同样存在一些问题和不足。主要表现在：

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) 自己的管理水平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平的同时更加注重对下属的培养和管理上的进一步加强。

## 三、2007年的工作计划。

1. 充满希望的2007年到来了，也带来了新的挑战。在新的一年里，我决心不断学习，认真提高工作水平，为公司的经济跨越式发展充分贡献自己的力量，努力做到：

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平。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平。

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。

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，是行政协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。

#### 四、新年展望和目标。

新的一年，意味着新的起点、新的机遇、新的挑战。2007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。

[上一页...](#)