

2023年华为经营报告 企业如何制定年度经营计划(汇总5篇)

“报告”使用范围很广，按照上级部署或工作计划，每完成一项任务，一般都要向上级写报告，反映工作中的基本情况、工作中取得的经验教训、存在的问题以及今后工作设想等，以取得上级领导部门的指导。优秀的报告都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？下面是小编为大家带来的报告优秀范文，希望大家可以喜欢。

华为经营报告篇一

公司将建立科学的考核评价体系和约束激励机制，充分调动和发挥员工提高执业水平的积极性，改进和完善人才培养的内容、方式与手段，进一步提高员工的执业水平。公司在拟通过培养和引进等手段，拥有各类人才，逐步达到人才结构合理；远期目标是用三至四年时间，全面提升员工的专业素质、执业能力和职业道德水平，着力培养能够承担各项业务、符合行业发展要求的高层次专业人才和管理人才。（此项工作由经理层负责）

2.4、执业质量目标

执业质量是公司生存的根本，在本年度实行全方位的质量控制，用制度来控制执业质量。担任造价咨询工作的专业人员应当具备专门学识与经验，经过适当专业训练，并具有足够的分析、判断能力。要提高执业质量，必须加强对员工的培训，通过培训不断提升员工素质，使经理、项目经理、造价员的管理水平、执业技能、职业道德符合岗位的要求，力争使竣工结算审核、预算(工程量清单)编制等造价咨询项目工作底稿的编制符合行业规范和公司的质量控制制度的规定。

2.5、内部治理机制建设目标

基本形成一套质量和风险控制严格、竞争有力有序的公司内部管理科学机制。公司在以前年度已制订了相关的管理制度，但因公司的发展及市场等外部环境的改变，原有的制度不适应目前的管理需要，在度将继续对内部管理制度进行修订和完善；同时要严格执行内部管理制度的规定，贯彻公司的管理方针，做到以制度进行管理，保证各项工作按照制度化、规范化、标准化、服务优质化、高效率地运行，做到在工作中各部门通力配合，政令畅通，管理高效。（此项工作由董事会负责）

2.6、信息化建设目标

着力提高公司信息化管理水平，争取用两年左右时间建成集公司办公自动化、各部门业务数据化管理一体，开放式的公司信息化应用系统平台，为各部门、各员工提供一个公文运转和业务处理的信息平台，包括各业务部门业务文档的存档、培训考核记录、公司管理制度、法规查询等公司业务、行政管理事务，实现网上处理。（此项工作由经理层负责）

3、实现上述目标的主要措施：

3.1、齐心协力，努力开拓市场

目前，全省共有价咨询机构500余家，其中甲级资质的造价咨询机构约45家（含新批准的16家），市场竞争愈加激烈，同时市场环境不够规范。我公司要在激烈的市场环境中脱颖而出，就要有效地整合有限的资源，不断开拓业务领域和收入来源。

3.1.1、制定全面的20业务收入目标分解及奖励办法，落实责任制，充分调动各级员工开拓市场的积极性。

3.1.2、充分利用取得甲级资格的大好机遇，采取各种方式和手段提高执业水平，实现公司规模扩张。如鼓励员工参加各种执业资格考试、引进具有执业资格的优秀人才、购并其他

公司，在地、市、州甚至在省外设立分支机构，以赢取更为广阔的市场。

3.1.3、根据市场变化开拓新的业务，深挖老客户的相关业务，培育新的利润增长点。

3.2、抓好企业文化建设，进一步提高公司的知名度

企业文化对于一个企业的发展具有重要的作用：对内它能激励员工锐意进取，重视职业道德，改善人际关系，培养企业精神；对外它有利于树立企业形象，提高企业声誉，扩大企业影响。同时它也是企业进行改革、创新和实现发展战略的思想基础，是企业对环境适应能力的支柱。为此，公司在20度将贯彻“以人为本”的经营管理理念，加强对公司企业文化精神的宣传工作力度。

3.2.1、体现对员工的真正尊重

对员工的尊重主要通过“肯定个人尊严”理念与活动体现，体现员工个人尊严的内容包括：实质性的工作；了解成功的条件；有充分的培训并能胜任工作；在公司有明确的个人前途；及时中肯的反馈；无偏见的工作环境。公司将促进各级主管定期与员工进行单独会谈，就以上各方面进行探讨，发现的问题将通过正式的渠道加以解决。

3.2.2、强调以人为本，重视沟通与协调工作

3.2.2.1、创造并保持一种以民主、和谐为特征的环境机制，强调沟通与协调，避免由于内部竞争导致的人才内耗。

3.2.2.2、定期与员工进行事业与个人成长的评价与探讨，听取员工的意见和建议；建立上下畅通的言路，使员工有各种方便的渠道来表达意见和看法。

3.2.3、促进竞争与合作，个性化与团队精神的结合

公司要在目前严酷、激烈的竞争中立于不败之地，就需要有一批勇于拼搏、敢于迎接挑战的优秀人才。为了调动员工的积极性、主动性、创造性，公司内部应始终保持一定的竞争压力。同时，应打破论资排辈，在“公平、公正、公开”的基础上展开竞赛，让优秀人才脱颖而出。

在创造竞争机制的同时，提倡团队协作精神，努力培养员工团结互助的精神，形成“公司荣我荣，公司辱我耻”的观念，使员工对公司有认同感、归属感，实现个人价值观与公司价值观的统一。

3.3、依据公司发展的需要，实施人才战略，使人才结构趋于合理化

人才是竞争的关键，是事业发展的基石。根据目前市场发展的情况和公司的情况，加强对人才的培养，优化公司的人才结构，培养或引进资源性人才、技术性人才，重点培养或引进复合型人才。通过人才的培养或引进，整合公司的人才资源，提高人才的使用效率，降低公司的人力资源成本。

3.3.1、加强员工的培训，提高人员素质，提升业务质量

执业质量和职业道德是公司发展的根本，要提高执业质量和职业道德必须加强对员工的培训。在总结以前年度培训的经验，针对员工的特点，根据员工的需求，在本年度主要进行以下方面的培训：

3.3.1.1、执业质量的培训：

3.3.1.1.1、大力开展执业质量的培训，特别是《工程造价咨询业务操作指导规程》（中价协第016号）、《工程量清单计价规范》等。

3.3.1.1.2、根据公司的内部质量管理要求及员工的业务水平和需求进行分经理、项目经理、造价员等层次进行培训，培训的内容涵盖提高管理水平、实务操作、职业道德等方面。通过培训在本年度使经理、项目经理、造价员能达到以下要求：（此项工作由经理层负责）

a□经理：能坚决贯彻公司的管理方针，公司的管理方针为目标明确、责权明确、计划周详、考核公正；抓好本部门的行政和业务管理工作，负责拟定本部门的发展规划和制定年度工作计划，并组织实施；作好本部门业务督导；协调处理内外公共关系，保证各项管理工作达到公司和行业的业务管理规范和技术规范目标；积极拓展业务。

b□项目经理：服从公司及部门的工作安排，工作积极主动；负责贯彻落实全面质量控制政策和程序，以及各项造价咨询项目的具体质量控制程序，督导造价人员按程序完成具体造价咨询项目，保证执业质量达到总体造价咨询目标。

c□造价员：服从公司、部门、项目经理的安排，按规定程序和执业质量完成具体项目的造价咨询工作，所编制的工作底稿达到行业及公司的业务质量要求，并对其咨询结果负责。

3.3.1.2、执业人员、行政人员以及前台接待人员礼仪的培训：通过培训，要求员工恪守公司精神，遵守职业道德。按公司的要求规范员工的礼仪、礼节、仪表；要求员工以科学、严谨的态度对待工作，以诚信为本，恪守“独立、客观、公正”的职业道德，对客户 provide 礼貌、热情周到的服务。

3.3.2、科学规划，改进培训方式，提高培训效果。

制定全面、科学的业务技能培训目标、内容及考核办法；要多渠道、多方式、有针对性地开展培训，如采用习题练习、测试、集中上课（听讲座）、邀请专家进行作专题讲座等形式进行；要加强对典型案例的分析，进一步丰富培训内容，加大

培训力度。

3.3.3、尝试进行高层次人才培养工作

为了实现公司可持续的发展，公司将鼓励员工努力提升自己的综合能力，在具备条件的情况下，对公司的优秀人才进行更高层次的培养。

3.4、加强和完善内部治理机制制度

内部治理机制直接关系到公司质量管理和风险控制水平，影响着公司的正常运转和稳步发展，公司将逐步建立科学的内部治理机制，实现董事会与经理层逐步分离，推动公司做大做强。（此项工作由董事会负责）

3.4.1、以制度建设为基础。公司将总结多年来内部管理制度建设的实践经验，结合20公司在实践工作反映的新情况、新问题，健全和完善公司内部治理的相关制度，包括：新制度的培训、绩效评价考核、高管人员薪酬、财务收支预算管理制度；建立、健全公司的岗位责任制度。（此项工作由综合部负责）

3.4.2、做好日常行政工作

3.4.2.1、加强管理人员工作日志、员工考核记录的填制度、上报工作，明确上述上报资料的审阅工作，并将其作为年终考核员工的内容之一。

3.4.2.2、加强考勤、卫生检查制度和前台接待制度，并定时进行公布、上报，并按相关规定给予奖惩。（此项工作由综合部负责）

3.4.2.3、加强业务档案的管理工作。各项目工作结束后，按相关规定将工作底稿及时整理、装订、归档，并将工作底稿

是否归档作为补贴发放的条件之一。(此项工作由综合部负责)

3.5、树立科学的发展观念，走可持续发展的道路

3.5.1、树立科学的发展观念是可持续的发展观念。“逆水行舟，不进则退”，只有用超越现在的更高目标来要求自己，不断创新、追求卓越，才能保持现在的成就，争取更大的发展。

3.5.2、灵活经营、合理调配资源、多渠道拓展业务收入。

3.6、各部门年度工作目标

3.6.1、造价咨询一、二部：加强项目管理，对项目经理、造价员进行督导，提高执业人员的执业质量和职业道德，规范工作底稿的编制，积极拓展业务，深挖老客户的潜力，加强部门的团队建设。

3.6.2、总工办：协助公司总工程师全面负责总工办的日常事务性工作，做好业务报告的三级复核工作和执业质量控制制度的修订工作。

3.6.3、综合管理部(业务拓展方面)：及时收集获取相关的政策法规及招标比选信息，加强与省、市、区审计局、财政局、财政投资评审中心的业务联系与合作，加强与省、市、区投资公司的业务联系与合作，加强与各高校、房地产公司的业务联系与合作，做好比选投标工作，拜访老客户，发展新客户，提高业务收入。

3.6.4、综合管理部(行政管理方面)：协助公司领导全面负责公司的日常行政事务性工作，及时办理各种资质、资格的年检工作，积极办理公司相关资质的申报工作，修订并认真贯彻执行公司的各项规章制度，保证各项行政工作按照制度规

定高效率地运行。

3.6.5、监察室：协助公司领导全面负责公司的日常监察事务性工作，做好廉政建设工作，针对重点项目或定期向客户发放问卷，对廉政建设情况进行调查。

2008年是公司取得甲级资质力争实现跨越式发展并全面开拓创新的第一年，公司将根据战略发展规划的要求，在公司董事会的领导下，带领全体员工，按照本工作计划提出的要求，锐意进取，开拓创新，扎实工作，力争完成各项目标，并把公司的发展推向一个新的台阶。

企业年度经营计划篇三

今年我们经营公司新一届领导班子，愿在局领导的正确领导和指挥下，鼓足干劲，努力完成局领导交给我们的任务，做好我们的本职工作，特制定工作计划如下：

一. 总计划

今年计划总收入40.75万元，计划支出35.75万元，实现经济效益5万元。

在计划经济收入中有以下几项收入：

- (1) 宾馆计划收入10万元
- (2) 旅游船只收入5万元
- (3) 上坝收费3万元
- (4) 绿化收入7.5万元
- (5) 房屋出租收入3万元

(6) 果园收入1.25万元

(7) 劳务输出收入11万元

总计收入40.75万元

计划支出费用有以下几项：

(1) 工资支出总额为15万元

(2) 提取三金3.2万元

(3) 劳动保险4.3万元

(4) 劳动保护0.65万元

(5) 电话费0.5万元

(6) 差旅费0.8万元

(7) 办公费0.3万元

(8) 折旧及摊消6万元

(9) 税金3.5万元

(10) 招待费1.5万元

总计划支出为35.75

二. 总计划的详细说明和工作部署

1. 金湖宾馆

为了鼓励整个经营公司的全体员工具有竞争意识，对金湖宾

馆准备向公司全体员工竞标承包，在现有状态下，标底为10万元人民币。若局里作出计划，对宾馆投资，进行一定程度的改造，或填补一些用品、设备及线路改造的情况下，标底为12万元人民币。首先，我们先开一个全体员工参加的动员大会，让全体员工看清当前充满竞争的形式，让全体员工具有竞争意识，发挥他们的潜力。这也是我们今年降低标底的最大目的，让承租者看到希望，让承租者尝到成功的喜悦，让承租者能够看到成功的结果。以此为目的，逐渐让集体职工能够自己管理自己，自己壮大自己，将来能够完完全全地独立起来。

如公司内部没有人承租金湖宾馆，我们再对管理局内全体职工招标租赁。如全局职工也没有人承租，最后就对社会招标，用社会的力量来管理金湖宾馆。

宾馆承租的边缘条件是必须带2名全民职工，8名大集体职工，这10名职工的所有费用由宾馆承担。

虽然我们计划采用的机制为承包责任制，但是在管理上不能以包带代管，我们公司经理部决定让副经理深入到管理中去，掌握宾馆的经营情况，及时回流资金，为金湖宾馆的经营当好参谋把好关。

在安全上，做到每周一次安全会，一周进行一次安全检查，做到开会、检查必有记录，做到安全第一，预防为主。对治安综合治理上，也是做到每会必讲，经常检查，教育员工视顾客为上帝，减少员工与员工、员工与顾客、顾客与顾客之间的摩擦与矛盾。我们自己的员工要做到不参与打架斗殴和赌博事件，为公司的安定团结而努力。

2. 船只管理

今年我们实行的政策，还是像以往一样，实行公开竞标。先对公司内部员工公开招标，实行竞标上岗，竞标底价分别

为2.5万元、3.5万元、3.5万元人民币(含人员工资在内)。如公司内部没有人竞标或没有完全竞标，再对局内职工招标，如局内没有人竞标，再对离退休人员招标。

对船只的管理上，尤其在安全上，必须遵守国家、省、市有关条文规定，必须按照局安委会对船只的要求规定执行。在公司的管理上，虽然属承包性质，在签合同上对各项要求都得严格，公司也不能对其放之不管。对船只、船员的管理上，做到定期、不定期的检查、督促工作，争取把隐患消灭在萌芽中。

3. 上坝收费

在上坝收费上，我们想延续原有的方式，对全局进行公开招标，竞标上岗，承包人必须带公司6名集体职工，承租底价为3万元人民币。

4. 绿化工作

今年在绿化上实施的办法是分片划分，分配到人，依据工作量挂牌管理，做到经常检查、经常督促，根据工作的质量来决定工资的收入。春季最早的两项工作是联系好东西山头造林的苗木及三角地苗圃的苗木，按局里的要求，完成局计划的所有任务。

5. 房屋出租

今年的房屋出租，已经签合同的没有到期的继续履行合同，把到期的合同全部重新招标租赁，尤其是饭店那一栋房子，以前有的租房者拖欠房租很长时间，有的现在还没有还清，所以重新招租，签字交钱。

在管理上，计划列出一个大表格，标明哪一栋、哪一户租房者是谁、租期、租金等等，及时管理到位。对租房者及房屋

进行定期、不定期的检查，预防不安全事故的发生。

6. 果园管理

今年春季计划把去年春季冻害及以前死亡的树木补齐树苗，以保证果园树木的完整度，抓好冬春的修剪工作，认真修剪，调节结果量，抓好春夏秋肥料的使用和打药工作，来保证汤河果园工作的正常进行，使收入有保证，也使果园生产有后劲。

7. 劳务输出

今年抓紧对劳务输出人员的职业道德教育，提高出劳务人员的素质，兢兢业业做好本职工作。因为出劳务人员在外代表了公司形象，如出劳务人员工作干不好，被退回，不仅仅影响他个人，也影响整个公司的形象和收入，影响职工工作的安置。

8. 猪场管理

在履行合同的同时，加大收缴力度，凡是有猪的重量和头数够我们局杀的就收回来，杀了给职工分肉，用来回流资金，尽最大努力地回收其所占用的资金。

9. 职工培训

今年对集体职工的教育培养训上，鼓励集体职工发挥自己的潜力，积极地参与各项工作的承包，来展示自己的能力和发现和培养人才，逐步使他们走向自己管理自己、自己壮大自己的道路。

还有一个就是今年大集体管理委员会到届，重新选举大集体管理委员会，充分发挥管理委员会的积极作用，让他们参政议政，提出合理化建议，起到集体的作用。主要事情、大的

支出都通过大集体管理委员会讨论通过后再实施，增加透明度。

以上就是经营公司200*年度的工作计划，愿我们全体经营公司的员工在局党政领导的正确领导和支持下，努力工作，完成局领导交办的各项工作。由于收入有部分减少，在做计划时把支出压到最低点，所以今后工作中只有努力完成。

华为经营报告篇二

开展春季趣味运动会

场地：公司内部操场

活动内容：自行车慢骑、拔河比赛、绑腿走、袋鼠跳等道具简单易操作的项目。

拟分批次根据员工倒班情况开展同样内容的活动两场。

4月份

开展以“读书 立志 成才 我做岗位标兵”为主题的“读书月”暨有奖征文活动。

内容形式：结合新员工走上工作岗位，迫切需要学习专业岗位知识的实际情况，开展此项活动。目的让全员兴起“读书学习”热潮，班组间形成良性竞争，共同进步。所读书籍可以是专业管理类书籍，也可以是励志情感类书籍，书籍由行政部列出书单，车间自行选择阅读，要求撰写读后心得上交，最后组织评委会集中进行评选。选出优胜者予以奖励并将优秀征文予以发表。

4月上旬发布通知，月底对征集稿件进行集中评比，进行奖励。

4月份

开展“竞技沙龙”活动

时间：4月中下旬

地点：员工活动中心

内容：乒乓球比赛、台球比赛、掼蛋比赛、五子棋象棋等棋类比赛

时间可集中在一个星期内分别进行各项比赛。

5月份

员工才艺作品展示

时间：5月初发布通知，月底集中对优秀作品进行展示，位置摆放可初步固定在餐厅内。

内容和方式：采取集中征集的形式。作品内容包括但不限于：书法(钢笔毛笔均可)、绘画(各类画作均可)、十字绣、摄影作品等。

整体预算

因活动所需费用较少，故将所开展活动费用按照几大项综合列支：

1. 道具购买：1000元(运动会所需道具、棋类、扑克牌等)
2. 奖品费用：共开展四项活动，按照员工参与度等综合考量，计划奖品费用控制在4000元，按照每份奖品20元计算，可购买200份。

3. 才艺作品装裱等□20xx元
4. 其他可支配费用：1000元
5. 如书籍购买费用列支其中，需额外增加20xx元

费用总计约为8000元—10000元。

华为经营报告篇三

企业要发展，肯定要先确定目标，制定好工作计划，才能具体实施，那么企业如何制定年度经营计划呢?下面是本站小编收集整理关于企业年度经营计划的资料，希望大家喜欢。

抓重点、促超前，抓特色、促发展，大力实施文体强县战略，繁荣文化体育新闻出版事业，壮大文化体育新闻出版产业，不断满足人民群众日益增长的精神文化生活需求，为*县经济社会又好又快发展作出新的更大的贡献。

一、管理工作

(一)加强思想政治教育，提高文体队伍素质。

落实中心组和干部职工学习制度，深入学习党的xx大和xx届三中全会各项方针、政策和文化、体育、新闻出版工作的法律、法规及相关业务知识，抓好和谐支部建设，提高文体队伍干部职工的思想素质和业务能力。

(二)加强内部管理，优化文体系统发展软环境。

完善各种规章制度、管理细则，建立权责利捆-绑方案，加强日常督查，继续实行周内工作安排。对6个直属文体单位和64个乡镇宣传文体服务中心实施岗位目标管理、量化考核。

(三)加强综治工作，确保文体系统稳定。

采取切实有效措施，搞好综治、安全、稳定、信访、计生、精神文明、档案、政务信息公开、市县长热线办理等各项工作，坚持群防群治，常抓不懈，及时排查各类隐患，解决各种遗留问题，消除不稳定因素，确保安定稳定大局。

二、文化工作

(一)抓队伍建设，提高文体生产力。

1. 搞好队伍建设。解决乡镇缺文体专干和文工团缺舞蹈演员、主持人、创作人才的问题。
2. 加大基层文化工作人员的培训力度。县文化馆要努力抓好对城乡文体专干、文艺骨干的培训、指导、辅导工作，年内举办一次专干和文艺骨干培训班。

(二)抓阵地建设，搞好文体基础设施。

1. 完成*县文化体育中心(包括文化馆、图书馆、文管所、文工团、体校、体育馆、室外游泳池、网球尝门球尝篮球尝近50亩的全民健身场地)主体工程建设。
2. 按照要求，搞好乡镇综合文化站和基层文化阵地(社区文化活动中心、村文化活动室)建设工程。
3. 加大向上争取项目和资金的力度。

(三)抓活动开展，促进文化工作有声有色。

1. 积极开展群众性文化活动，举办县级大型文化活动6次以上。各乡镇要利用重大节日开展文化活动，最低不得少于2次。县级各部门年内至少开展1次文化活动。

2. 县文化直属单位深入农村常年开展送书、送戏、送资料等文化下乡活动，全年在3次以上。各乡镇宣传文体服务中心组织队伍，坚持经常送文化下村、组，深入田间院坝宣传、演出。

3. 协助有关单位搞好“第五届亚洲青少年艺术盛典”四川赛区的各种赛事工作。

(四)抓创作展演，繁荣艺术生产。

2. 文工团要排练新戏3台以上，要具有鲜明地方特色，洋溢浓郁时代气息。搞好建国60周年文艺演出，力争有重点剧节目在市省级获奖。全年演出不低于120场，其中到乡(镇)、村(社区)、组、户演出占80%。

(五)抓民保工程，搞好非物质文化遗产保护。

搞好非物质文化遗产的保护工作，完成第二批县级、第三批市级、省级非物质文化遗产项目的普查、保护、申报工作。

(六)抓图书管理，搞好信息资源共享工程。

搞好图书的借阅和电子阅览室的管理。编写《读书顾问》和《科技信息》资料各6期，开展好世界读书日活动和图书馆服务周活动，加强对地方文献资料的收集与利用，搞好信息共享工程，为社会服务。

(七)抓文物保护，落实“四有五纳入”工作。

加强“文物法”的宣传，搞好“四有五纳入”工作。全面开展我县全国第三次文物普查工作，深入到农村对我县文物进行全面普查。按要求在年内(9月底)完成*县辖区的田野调查工作，摸清家底，为以后的资料整理打下坚实的基矗继续做好石桥“石牌坊和红军标语”和“真佛山庙群”申报国家级

文物保护单位工作。加强馆藏文物管理工作，采取科学有效的措施，保证无任何文物丢失、损坏、霉烂、虫蛀现象。

(八)抓电影放映，丰富群众文化生活。

继续搞好农村公益性电影放映工作，巩固数字化电影放映成果，完成每村每月义务放映一场电影的任务。

(九)抓文化市场管理，促进繁荣有序。

1. 加强文化市场管理，建立文化市场管理长效机制。

2. 规范网络文化市场，尤其是加大网吧接纳未成年人力度，坚决打击取缔黑网吧，完成网吧视频监控平台建设。

3. 规范歌舞娱乐市场，搞好互联网点播曲谱系统建设。严格控制超时经营问题，协助环保部门解决噪音扰民问题。

4. 搞好校园周边环境的综合整治。

5. 规范农村演出市场

6. 加强音像市场管理，正版占有率*60%以上。

7. 辖区内文化经营单位做到情况明、个数清、查处违法经营活动有力，公共文化娱乐场所消防安全到位，无火灾、伤亡等责任事故发生。

三、新闻出版工作

(一)新闻出版管理。

加强新闻出版的有关法律法规的宣传和安全生产工作，依法对印刷、复制业专项整治，完成对县属印刷行业的经营状况的调查，争取政府支持，力争在年内培育1-2家在全市乃至全省有

竞争力的印刷企业。对出版物市场发行，特别是中小学教材、教辅读物尤其是幼儿教材的监督管理。规范印刷、发行业务。

(二) “扫黄打非”。

坚持不懈地开展“扫黄打非”工作，加大对出版物市场违法经营行为尤其是教辅读物和盗版教材的查处力度，坚决取缔无证无照的印刷、发行经营单位、打复印经营业主和书报刊经营户。

3月份

开展春季趣味运动会

场地：公司内部操场

活动内容：自行车慢骑、拔河比赛、绑腿走、袋鼠跳等道具简单易操作的项目。

拟分批次根据员工倒班情况开展同样内容的活动两场。

4月份

开展以“读书 立志 成才 我做岗位标兵”为主题的“读书月”暨有奖征文活动。

内容形式：结合新员工走上工作岗位，迫切需要学习专业岗位知识的实际情况，开展此项活动。目的让全员兴起“读书学习”热潮，班组间形成良性竞争，共同进步。所读书籍可以是专业管理类书籍，也可以是励志情感类书籍，书籍由行政部列出书单，车间自行选择阅读，要求撰写读后心得上交，最后组织评委会集中进行评选。选出优胜者予以奖励并将优秀征文予以发表。

4月上旬发布通知，月底对征集稿件进行集中评比，进行奖励。

4月份

开展“竞技沙龙”活动

时间：4月中下旬

地点：员工活动中心

内容：乒乓球比赛、台球比赛、掼蛋比赛、五子棋象棋等棋类比赛

时间可集中在一个星期内分别进行各项比赛。

5月份

员工才艺作品展示

时间：5月初发布通知，月底集中对优秀作品进行展示，位置摆放可初步固定在餐厅内。

内容和方式：采取集中征集的形式。作品内容包括但不限于：书法(钢笔毛笔均可)、绘画(各类画作均可)、十字绣、摄影作品等。

整体预算

因活动所需费用较少，故将所开展活动费用按照几大项综合列支：

1. 道具购买：1000元(运动会所需道具、棋类、扑克牌等)
2. 奖品费用：共开展四项活动，按照员工参与度等综合考量，计划奖品费用控制在4000元，按照每份奖品20元计算，可购买200份。

华为经营报告篇四

70年代以来，西方世界经济发展速度逐渐缓慢，企业的经营环境也发生了新的变化。因此，企业为了生存和发展，必须适应经营环境的变化，改变各自的经营结构，寻求新业务的发展。为了实现这一目的，就要认真地预测将来环境的变化，进行企业能力和业绩的分析，根据企业的基本方针设定长期发展的方向和目标，并在此基础上，及时地制订出对经营环境具有适应性的新业务计划。制订的一般方法和程序简述如下。

1. 企业环境分析

企业的生存和发展，与现实的企业环境及环境的未来变化有着密切的关系。因此，对企业来说，把握住环境的现状和将来的变化趋向，利用有利于企业发展的机会，避开威胁因素，是谋求生存和发展的首要问题。

构成企业环境的因素很多。它可由主体环境因素、一般环境因素和地域环境因素构成。企业的主体环境因素是指与企业的经营成果有利害关系的个人和集团，如股东、顾客、金融机构、交易关系单位、竞争企业、外部机关团体等。企业环境的一般因素是由社会的政治因素、经济因素、文化因素和科学技术因素等社会因素构成。而地域环境因素是指上述环境因素产生的地理位置而言的，它包括国内环境因素和国际环境因素。

对一个具体企业而言，从时间、费用和必要性看，它不但不可行，而且也没有必要对所有环境因素进行分析。因此，首先要确定特定企业的特定环境内容，然后集中人力和费用，对影响较大的因素进行调查和分析。西方企业在分析时，十分重视对将来因素突变的时间和变化方向进行预测，这是环

境分析的结论。环境分析最终必须回答：环境因素将在何时开始发生变化？发生的可能性多大？这种变化是企业的成长机会，还是威胁因素？对企业会带来多大的影响？应该采取何种对策？由此可以看出，环境分析是制订出正确的企业发展战略的根本保证。另外，企业为了制订新的产品市场发展战略，应重点分析与本企业向市场提供的商品有竞争关系的企业群体，以便作为选择计划方案的依据。

2. 企业能力分析和业绩分析

企业在进行环境分析的基础上，应认真做好能力分析，预知企业现有能力与将来环境的适应程度，明确企业的优势和劣势，做到“知己知彼”，从而使企业的发展战略和新业务计划建立在切实可靠的基础上。否则企业会丧失竞争能力，而使新业务的开展也归失败。因此，企业能力分析是制订新业务发展战略的重要前提之一。

企业能力分析的基点是将现有企业能力与新业务活动必需的能力相对比，找出两者的差距，并制订提高企业能力的战略计划，使企业新业务计划得以顺利地实现。为此，企业能力分析首先要明确企业能力的结构，即明确反映企业能力的因素有哪些。企业要根据自己的实际情况，对企业能力进行分类，便于系统地掌握企业的能力状况。其次，在分类基础上，切实掌握企业现有能力的实际情况，这关系到发展战略计划提出的合理性，故是企业能力分析的关键。然后通过对企业能力评价，发现企业现有能力存在的问题，明确企业的优势和劣势。关于企业能力的评价，目前西方国家也处于发展阶段，所以同时出现各种不同的方法。总的评价思路是将现有企业能力与按某基准所要求的企业能力相对照。评价的难点在于评价基准的选定。目前采用的基准有两种：一是主观基准，即由评价者设定的企业理想能力；二是客观基准，即竞争企业中或其它行业中的优秀企业的能力。

企业业绩分析是指企业在维持现有能力不变的状态下，预测

其在将来变化的经营环境中所能取得的经营成果。显然，这种经营成果预测值一般是达不到企业的长远目标值的，这就对企业的经营者提出要求：必须改革企业的经营结构，以适应环境变化。否则企业发展战略目标便难以实现，企业甚至有被淘汰的危险。使经营者增加危机感，主动地将注意力转向对企业战略方向的研究，这是对企业业绩分析的目的和意义。

3. 战略目标的设定

[1][2][3]

华为经营报告篇五

为了从各方面不断完善自己，不断提高教育理论和学术水平，增强知识更新能力和教育教学能力，提高自身综合素质。我制定了暑假个人研修计划，内容如下：

以我区教育局举办的“青蓝计划”为依托，立足于教师个人的自我发展。以提高教师专业能力为重点，以提高教师综合素质为前提，开展个人研修。

1. 提高自身素质。

具有高尚的道德情操，远大的理想和抱负，敬业爱岗，任劳任怨，淡泊名利、不求索取，把提高自身修养作为第一研修内容，从小事做起不断进取，超越自我。

2. 加强理论学习。

通过参加集体学习及自学等方式认真学习新理念，及时把握课改的前沿信息，并努力运用于课堂教学实践之中。

3. 立足常规教学。

潜心钻研本学段教材，以上好每一节课为前提，不断总结和反思自己的课堂教学，逐渐突显出个人的教学风格和教学特色。

4. 注重经验积累

积极撰写教学反思、案例和论文，将教学过程中的点滴感悟记录下来；随时上传到小学语文论坛，以便达到资源共享，优势互补的效果。

按照个人工作特点制定一年的发展研修计划，努力结合自己日常的教育教学工作，做到在学习中实践，在实践中学习；在工作中思考，在思考中实践；在反思中改进，在改进中提升，使研修、工作、发展同步推进。

1、研读课标

研读《语文课程标准》中关于习作阶段目标要求，交流课标研读体会，以便准确把握各学段习作目标要求。

2、钻研教材

钻研本学段教材中习作内容，整理归类，总结出本学段习作内容的共同特点，找出难点问题并交流研讨，以便全面把握小学教材中的习作类型及习作难点。

4、案例分析

对习作课堂教学进行研究、分析、总结和再设计，以此锻炼对习作指导课的驾驭能力。

5、撰写经验

撰写关于作文教学的经验论文，要求发表关于习作的文章一篇。

6、研修总结

在年末时把近一年的研修历程，把自己在研修过程中的学习、进步和体会结合起来写一篇个人研修总结。

7、参与论坛

必须具有参与意识，每月至少在论坛发主题帖一个，无条件参与小学教研部组织的论坛里每一次教研活动，发表自己的看法，与全体教师主动交流。

1、勤于学习，树立终身学习的观念。

(1)坚持不懈地学。活到老，学到老，树立终身学习的观念。

(3)广泛地学。广泛地阅读各类有益的书籍，学习各种领域的知识、技能，特别要学习现代信息科技，不断构建、丰富自己的知识结构。

2、善于思考，在实践中探求、感悟。

时刻把工作与思考相结合，在思考中工作，在工作中思考，创造性地开展工作。

3、乐于动笔，提高教育科研水平。

面对自己将来的工作，我充满了信心。我将带着自己的热情，在实践中不断积累经验，促使自己尽快成长起来。