

最新公司企划书 理财公司企划工作计划(精选6篇)

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

公司企划书篇一

为了提高管理人员的素质，提高企业的管理水平，保证企业可持续性发展，对员工进行有效的培训是必需之举，做好培训的基础是要有可行完整实用的培训计划，现将2013年的员工培训工作计划如下：

一、在员工内部建立三级培训体系：

一级培训是集团公司大政方针、企业文化、发展战略、员工心态、规章制度、管理技能等前瞻性的教育和培训，培训对象为中层员工，组织者为中心高层主管领导，每月至少进行一次，一次至少半个小时。

二级培训是各部门班组长以上的管理人员培训，主要内容是企业文化教育、员工心态、规章制度以及安全操作规程，负责人为各部门经理，每月一次，每次不少于半小时，企管部负责监督检查，并随时听取。

培训的考核评估。

培训计划的有效运行要有组织上的保证，并要用制度的形式确定下来，对培训结果要跟踪，建立员工培训档案，把管理人员参加培训、培训作业上交等情况纳入档案管理和全年的考核之中，考核是两个方面的，一是对培训组织者的考核，二

是对员工参加培训后的评价和考核，要保证培训工作落实到位。使培训工作真正成为基础工作，让培训真正起到作用，有效地提高员工的素质，并使之科学、扎实而又有效地开展起来以适应企业转型和高速发展，塑造学习型组织，体现我企业和个人的价值。

要求：各部门要拟定本部门的季度培训计划，培训计划要于每季度初月1号上交到主管领导，培训计划要认真去做，细化到每个月进行几次，培训参训人员，培训主讲，培训要有记录，对培训结果要进行评估和跟踪。培训形式可多种多样，企管部每月至少进行一次检查指导。通过培训全体管理人员和员工明确企业文化内涵和岗位业务知识、明确各自岗位职责、工作标准，熟练掌握多种业务技能，改进绩效，进而提高全体员工的素质，提高企业整体管理水平，达到企业和员工的双赢，从而为实现企业的战略目标奠定人才基础。

二、进一步加强团队的自身建设，提高团队工作的战斗力。

1、2013年第一季度，针对前阶段招商工作中发现的问题，有针对性的做一些培训：一是对商场空缺摊位的情况要做到详细了解，心中有数。包括：空缺摊位面积、地理位置、租金金额、预招商项目等；二是招商谈判过程中的心里素质训练。要有充分的自信，说话要有底气，分析当地市场的消费群体和市场目前的占有份额，用我们商场的优点和前景给客户树立起对我们商场的信心。以上两点可以说是招商人员必知的基本常识和技巧，我们会在日常工作中安排时间做重点培训。

2、3月初对员工的话语表述(电话沟通)及文字表达(即时口才通讯)加强规范，做出专业术语的培训和训练工作，方式是购买几本口才方面的书籍，以案例为主，讲解说话技巧、表达方式以及谈判心里学等。

3、3月中旬加强员工对售后事件处理的能力，端正对售后事件处理态度，降低顾客、业户的上访投诉率。以消费者权益

保护法、各类经营项目(鞋类、服装)的售后规定为主，以经验丰富的老员工为主讲，为员工做出详细系统的培训。

4、全年加强员工信息、资料管理能力，严格保密意识(客户信息，文本信息，口头信息)，以日常工作规范及员工工作纪律为准，严格要求，经常性的学习，提高意识。

5、外请专业人士对全体员工进行美陈知识讲解。在细节决定成败的今天，商家想在激烈的市场竞争中，立于不败之地，就得从细微处入手，强化管理体制，提高抗风险的免疫力。有个性的商品陈列，就能抓住消费者的目光，使商家的服装卖得比别人火。因此，只有我们员工对陈列有了充分的掌握和了解，才能在日常的经营管理过程中指导业户，从而提高整个商场的美陈档次，让业户真正获利，扭转目前经营颓势。

6、在员工队伍中继续掀起读书热潮。书籍是人类进步的阶梯，员工们只有多读书，读好书，思想上才能与时进步，做起事情来才会有创新的思维和方法。本年度推荐书籍有：

《这样做事最有效》、《执行力》、《五员工是这样诞生的》、《这些事员工应该自己做主》、《做的自己》、《创新经营》、《要事第一》，各部门可选读以上推荐书籍，也可自行选择。

7、5月份组织全体员工学习光盘讲座。利用每天午休时间，在会议室播放光盘，对全体员工进行轮班制分批学习，预计历时一个月左右，每人平均4课时。可参考教程有：

《忠诚.工作一员工学习篇.与企业共赢》李涛

《战略管理创新与执行》冯曦

《员工敬业精神》鞠强

《职场26项修炼》李强

8、6月份对全体员工进行企业各项规章制度及岗位知识的考核。针对年初员工队伍的重新汇编，部分管理人员对大厅管区、岗位职责、工作流程掌握不甚牢固的情况，有必要进行一次全面考核。考核方式是利用周联检进行抽查，并记入绩效考核分数。

9、办公自动化操作技能训练：

为了提高全面提高所有员工的计算机操作水平，有效提高工作效率。从2013年7月1日至8月31日，各部门组织学习办公软件基本操作，历时2个月对3项办公软件进行基本操作学习。同时，9月份进行总结考核，最终成绩纳入绩效考核加分项目中。

10、每月由企管部精选两个国内外企业家、名人名仕励志成才的典故，要求各部门员工阅读学习，感受那种劫后重生、遇到挫折不畏艰难，勇于挑战的精神，从而达到熏陶自身，净化心灵的效果，利于增强员工日常工作中的干劲，寓教于乐，富有生趣。

一、提高网络平台利用率，拓宽网络宣传渠道

1、为业户拓宽网络销售平台，实现拉宽销售面，顺应目前消费主流形势，协助集团公司信息部进行企业品牌打造工程。

2、提升网络推广宣传力度。2013年加大我商场的网络推广实施。重点对我商场网页页面进行装饰美化、定期活动管理，信息上传更新。

3、正确分析我商场经营的外在压力和企业内部的自觉需求，面对顾客、传播、人才和经营策略的挑战，积极配合集团公司调整营销方法、经营管理策略，加强员工教育与商户沟通，建立多元化发展的统一形象，增强顾客好感，团结各部门，

增强员工对所属企业的归属感与向心力。为企业整体成功发展做好鼓和吹的工作。

二、提高广告宣传的频率与强度。

收集检讨往年我商场媒体投放状况，筛选掉一部分广告效果不明显的媒体，我们将确立一种能提供非常详细的产品信息并且也能有效地对目标客户进行形象化描述的媒体策略，增强网络等这种新型媒体作为信息传播的载体。

提高商场外围墙体广告宣传利用率。目前，外围门市的牌匾过于随意化，没有统一的规划标准，导致五花八门，不伦不类。在2013年将对外围牌匾的制作进行规范，在突显个性的同时，整齐划一，既美观又能达到广告宣传的良好效果。

强化主题活动。每年策划一个主题活动，将十一作为2013年工作的关键促销活动，紧紧围绕品牌升级并以之为诉求点来开展一系列广告宣传和促销活动。

三、市场调查计划。

在更及时、更准确的了解市内各大商场的信息方面要进一步的加强，包括它瞬间的营销举措方面，在动态变化的业绩方面等，为我商场各个节日的促销活动提供创意，并拿出策划方案，2013年每季度至少外出进行市内调研活动一次。

第三、日常检查工作计划

1、严格规范员工考勤打卡纪律，制定考勤打卡细则，并纳入实际绩效考核。

2、每日开业前进行员工仪容仪表的检查。通过组织化、系统化、统一化的标准严格要求，提升员工对外形象。

3、每日上午10:00—11:00、下午1:30—2:30大厅联检阶段，进行不定时的突击检查，查员工在岗情况，有无脱岗、坐岗现象。

4、经常性检查员工的客服工作，确保服务质量的提升，组织好顾客投诉和接待工作，要求员工以身作则。倡导“顾客至上”的经营理念，杜绝员工与顾客争执现象。

5、检查对大厅业户的经营管理工作。包括业户卫生、纪律、文明用语、商品美陈等。继续实施每周四下午1:00定时联检，日常进行不定时检查。

文档为doc格式

公司企划书篇二

产品策略是决定产品推广能否成功的重要因素。因此，在推广创新型理财产品的过程中，一定要保证产品策略能够制订得有针对性，否则再好的产品也无法取得客户的认可。我部计划在xxxx年重点以《创新产品简报》为依托，向公司各个营业部提供适应不同客户需求的产品策略。

第一，在覆盖范围上从原有的基金类品种扩充为所有的创新产品，对市场上存在的股指期货套利、分级基金套利、债券正回购投资机会等其他可能为投资者提供更多盈利选择的创新产品和创新交易方式进行分析，为营业部提供更全面的创新产品策略支持。

第二，在频次上进行固定，初步计划每月制定2期《创新产品简报》，并在每一期的开头回顾上一期介绍的创新产品目前的市场情况及当前公司开展及推广的情况。

第三，在内容上淡化基础的概念性语言，将介绍重点确定为产品的主要优势和劣势分析，适应的客户类型及推广中可以

采用的推介话术等内容，凸显《创新产品简报》对营业部推广工作的现实指导意义。

公司企划书篇三

公司企划部门岗位职责(一)

企划部负责人岗位职责

1. 制定、完善公司企划相关规章制度和流程。
2. 负责公司战略管理和战略规划工作。
3. 负责公司年度计划拟订工作。
4. 负责经营状况监控、分析。
5. 负责公司政策跟踪评价，进行政策调控和管理纠偏。
6. 负责变革管理。
7. 负责制定机构发展战略和机构建设及管理。
8. 负责监控、评估、指导分公司绩效管理。
9. 办理主管领导交办的其他工作。

公司企划部门岗位职责(二)

- 1、参与公司发展规划工作，并对规划方案提出系统的意见和推荐；
- 2、下达实施经审议批准的市场操作规划方案；
- 3、制定企业经营战略，并报总经理办公会批准后实施；

- 4、配合营销中心实施营销企划、促销企划、广告企划、服务企划；
- 5、企业各种产品印刷手册的策划制作
- 6、用心参与公司重大生产、经营决策；
- 7、对不贴合公司发展规划、战略策划的经营决策，提出推荐修改意见
- 8、为公司建立相关的资料数据库，为公司做重大市场决策带给详实的数据
- 9、根据市场带给的分析数据，制定月、季度、年度销售计划。

公司企划部门岗位职责(三)

- 2) 负责视觉识别系统(vi)的设计制作和执行标识系统实施方案的落实；
- 3) 负责地区门店的形象设计；
- 4) 企划活动中常用标准道具的设计及使用说明；
- 5) 大型企划活动全国性通用的快讯设计稿及媒体广告稿的制作；
- 6) 负责公司企划形象介绍画册的设计和制作；
- 7) 对标识系统的目的、好处、特征、寓意进行文字创作和理论培训；
- 8) 负责对全公司标识系统统一实施结果的检查和管理；
- 9) 对各地区广告投入及规划细则、工作计划的建档管理；

10) 设计小组成员，参与公司的各项设计工作。

公司企划部门岗位职责(四)

1) 全面管理公司ci系统的统一制定、设计和实施规划；

3) 负责塑造品牌精神、传递品牌文化，使品牌与顾客之间建立精神层面的深度联系；

5) 负责产品的体系化建设和产品包装设计工作，制定产品包装设计标准化体系；

15) 对全国市场状况进行调研、汇总、分析；

16) 负责营运本部企划的日常工作管理及企划部与其他部门的协调。

公司企划部门岗位职责(五)

2、完成公司所有识别系统的整合与策划设计，公司内部大型活动的组织策划；

6、健全部门企划工作的各项业务流程，并做好业务分工与日常监督落实。

公司企划书篇四

20__年，企划部紧紧围绕集团战略发展规划和平台转型目标，全力以赴抓实各项工作。具体如下：

(一) 全力以赴抓工作。

20__年，企划部全体人员加油快干促集团发展。由于企划部是集团重要的战略部门，涉及到项目建设、片区开发、融资化债、平台转型工作需要向各级领导汇报或会议材料均从企

划部这个口子出，我们起草材料加班到凌晨是常态，一台笔记本就可以在家里办公，加班最多的时候的一个月连续作战，经常是晚上回去家人已经睡着了，他们还没有起床早上自己又去上班了。我们以时间换发展空间，就是这一年企划部工作的真实写照，全年累计起草完善各项材料430份约110万字。

(二) 持之以恒强素质。

第一，认真学习各项政策文件。做好企划工作，首要就是掌握相关政策。在工作中系统收集相关文件后，坚持以工作促学习，以学习推工作。学习的业务文件有：__（__）__号、__（__）__号、__（__）__号、__（__）__号、__（__）__号等政策性文件以及政府相关会议纪要。其次，在工作中虚心向上级领导、有经验的老同志以及事项主管部门请教具体工作和事项，确保各项工作开展依规、合法、科学、合理。第二，扎实提升经济工作驾驭能力。企划部是企业发展和平台转型的战略规划部门，是集团领导决策的参谋。身在企划部就应该具体较强的经济工作素质。因此，在工作中针对具体业务，我们不断学习巩固企业管理、财务管理、投资运营方面的工商管理知识，以及研习探究中央、省、市各级经济工作会议精神。

(三) 一以贯之守初心。

一方面，严格修身律己。20__年以来，部门人员严格遵纪守法，遵守公司规章制度，能严格做到不迟到、不早退、不旷工、不怠工。在从事项目工作时，能严格遵守中央八项规定，管好自己的手和口，做到不该吃的不吃，不该拿的不拿，从没有受到利益关联方投诉。另一方面，坚定政治立场。__公司作为政府平台公司，讲政治是首要素质，而__公司讲政治就是要严格落实市委、市政府的决策，__公司搞内部职工讲政治就是要严格落实董事会的决策。一年来，我们被安排协助融资化债、资产注入、土地供应等重点工作，对于上述安排，部门人员从来不挑肥拣瘦，不讲条件，只管落实和执

行，在每个岗位上都竭尽全力抓好工作落实。

(一)全面完善管理制度。

当前，我们正在处于平台转型的初期阶段，政府与企业之间，企业内部各部门、各子公司之间权责关系还未完全理顺。其次，我们的团队缺乏各类专业人才，业务工作开展举步维艰。上述因素，导致我们工作开展效率不高、效益不佳。20__年，我们将根据公司发展实际，进一步理顺内部管理机制，明确部门、子公司以及岗位的职责权限，对于理顺内部管理机制后新增的部门以及空缺出来的岗位，及时引进补充相匹配的专业人员。

(二)全力打好辅助配合。

今年，我们融资化债形势依然严峻，土地出让、资产注入、经营收入等考核目标相对去年，标准更高，企划部将全力协助各业务工作的专项汇报、业务文件的起草工作。

(三)全力抓好企业文化建设。

一方面，围绕公众号建设，以与专业公司网易合作为契机，不断提高公众号运营管理水平，将其打造成企业名片和企业文化展。另一方面，围绕__市精神，以及市委、市政府战略部署，进一步完善优化企业价值体系。

公司企划书篇五

从9月初到10月底，我在大地飞歌文化传播有限责任公司企划部实习，经过近2个月的实习，从无知到认知，有很多体会。发现很多东西，都不是自己想的那么简单。

刚到公司，经理就叫我们看剪报，厚厚的十几本剪报，一看

就是2个星期。起初真的有些不耐烦，每天看看剪报，什么也不做，觉得很没劲，经理就说别以为看报纸就不是事，叫你们看报纸是让你们了解情况，以后写文章都会用到资料，叫你们看报纸不是叫你们玩。其实不管到那家公司，一开始都不会立刻有工作做，在这段时间里很多人会觉得很无聊，没事可做，这个时候一定要坚持，轻易放弃只会让自己后悔。

到公司去实习，公司多数是把我们当学生看待，一般不会给我们什么重要的工作去做，可又不想让我们闲着。因此，自己要应该主动找一些事情来做，从小事做起，比如拿报纸，剪报纸，接电话，拿饭等等，这样公司同事才会更快的接受你，领导才会喜欢你。到公司工作以后，要知道自己能否胜任这份工作，关键是看自己对待工作的态度。态度对了，即使是自己以前没学过的知识，也可以在工作过程中逐渐的掌握；态度不好，就算自己有知识基础也做不好工作。刚到公司，我根本不清楚该做些什么，刚开始觉得很担心，怕自己做不好。经过学习，工作过程中多看，多听，多想，多做，终于对工作有了一个较系统的认识，慢慢的`自己也可以完成相关的工作。很多东西光用嘴巴去说是不行的，所以，今后不管干什么都要端正自己的态度，这样才能把事情做好。

每一个人都有犯错的时候，第一次做错了不要紧，公司领导会纠正并原谅你，但下次还在同一个问题上犯错误，就不是那么简单了，对此，我深有体会。虽然已经很努力的克服了，但是粗心大意的毛病还是很难克服，同样的低级错误犯了3次，差点被调出企划部，流放去票务部买票，回头想就汗颜。有时候会觉得公司这里不好那里不好，同事不好相处，工作也不如愿，偶尔埋怨，结果影响自己工作的情绪，不但做不好工作，还增加了自己的压力。所以，要不断的调整自己的情绪，少埋怨，多做事，对存在的问题想办法去解决，才能保持工作的激情。在工作过程中，会碰到很多问题，有懂得的，也有很多是不懂的，不懂的东西要虚心向同事或领导请教，才能更快的掌握工作。

经过这次实习，我从中学到了很多课本没有的东西，心态上也有很大改变。以前我总觉得不管做什么都要合自己心意，不想委屈自己。经过实习，发现现实没有那样完美的事情。很多东西，不是有理由就可以的。领导要的是结果，过程怎样，都要自己负责。叫你去照相，相机被别人用过没电了，领导只说那是你自己的事，叫你负责拍照你就必须时刻保证相机有电，不要给找任何借口。叫你采访，电话打过去人家说这回事，你要自己再打电话问其他负责人了解情况，确定真的没有这回事才能回去复命，不然就是怠慢工作。所以，不管怎样，都要努力完成自己的任务，遇到困难要自己想办法克服，任何理由都不是理由，结果才是最重要的。现在，想找一份适合自己爱好的工作很难，要专业对口更难，很多东西我们初到社会才接触、才学习。所以应尽快丢掉依赖心理，学会在社会上独立，敢于竞争，敢于承受社会压力，才能使自己在社会上快速成长。

公司企划书篇六

20xx年，我部围绕公司的经营目标和工作任务，积极开展各项工作，取得了较好的工作成果。现将这一年的工作情况总结如下：

努力增强了部门工作的'计划性、针对性和前瞻性，避免随意性和盲目性，有效地保证了各项工作落到实处。部里在每个月的月初都要召开一次部务会议，对上月的工作计划完成情况进行检查、总结，对本月工作计划进行安排和部署，部门工作做到了有布置、有检查、有调整、有落实。同时根据职工的岗位职责要求把工作任务进行层层分解，细化量化，做到任务到人，工作不留死角，切实保障部门工作的有序化运转。

根据部门工作比较繁重、业务跨度较大的状况，为了保证工作的进度和质量，我们在安排工作时，紧紧围绕公司的经营

目标和工作任务，把握工作中的轻、重、缓、急，着眼大局，抓住关键，力争抓紧抓实，抓出实效。对重点工作、重要事项、重大项目以及特事特办的事项，加强领导，集中力量，加快办理，并采取相应措施，确保不延误，部门工作做到了思路不乱、阵脚不乱。

1、有效的提高中层管理人员的专业技能和管理能力，执行能力，作为一个部门的主管，应该是这个部门的专业最强的一个，更重要的是带好这个团队。

2、强化月工作会议制度，增加部门沟通。了解公司发展动态及阶段性计划。

3、增强后勤保障，为员工提供良好的工作环境和8小时以外工作的需求保障。

4、还给每一名员工的“知情权”：

我们的企业正进行哪些计划，下一步工作该如何进行，我们的发展蓝图等等，这些都是我们的员工迫切想知道（前提这些都不是公司的机密），恰恰让员工知道这些也是对员工工作指明了方向，不断给员工希望，让员工看到前路的光明！

5、对企业期刊进行全新的改版：

第二期经过两个月才做出来，凡是看过第二期的同事们都会问我一个问题：为什么我的名字会期刊出现在这多次？在这里我很肯定的告诉大家，我不是想要出风头，只是想刺激一下大家的眼球，公司期刊不是我个人能完成的，是公司全体员工共同参与才会把期刊办得更好，才能真下的丰富期刊的内容。期刊是传承企业文化，传播内部消息，凝聚员工向心力的角色，因而我想对公司期刊全新的改版。

6、完成企业vi形象系统实物制作的部分。

回首总能够发现差距，展望总能够找到力量。就让我们从这一刻有新的开始，在“努力做行业领跑者”的共同愿景下一步一步往前进。