

全国职业经理 MBA 双证班 三个月

学校网址: www.mhjy.net

职业经理、企业厂长

新版《企业管理表格范本》

100 个业务流程+57 个常用文书

(一书在手 管理不愁)

全国职业经理 MBA 双证班

认证系列: 职业经理、人力资源总监、营销经理、品质经理、生产经理、物流经理、项目经理、IE 工业工程师、企业培训师、营销策划师、酒店经理、市场总监、财务总监、行政总监、采购经理企业总经理、医院管理、工厂管理、企业管理咨询 MBA 等高级资格认证。

颁发双证: 高级经理资格证书+MBA 高等教育研修结业证书(含 2 年全套学籍档案)

证书说明: 证书附档案、电子注册, 是提干、求职、晋级的有效依据

学习期限: 3 个月(允许提前毕业, 毕业后持续辅导 2 年) 收费标准: 全部学费 **1280** 元

咨询电话: 13684609885 0451- 88342620 招生网站: <http://www.mhjy.net>

电子邮箱: xchy007@163.com 颁证单位: 中国经济管理大学 主办单位: 美华管理人才学校

全国招生 函授教育 颁发双证 权威有效



美华论坛
www.mhjy.net



职业经理 MBA 整套实战教程

MBA 经理教材免费下载 网址: www.mhjy.net

全国Mini-MBA职业经理双证班



精品课程 权威双证 全国招生 请速充电

十五年品牌教育机构 教委批准正规办学单位 (教证: 0000154160 号)

美华管理人才学校携手中国经济管理大学面向全国举办迷你 MBA 职业经理双证书班, 毕业颁发双证书。

招生专业及其颁发证书

认证项目	颁发双证	学费
全国《职业经理》MBA 高等教育双证书班	高级职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《人力资源总监》MBA 双证书班	高级人力资源总监职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修证书	1280 元
全国《生产经理》MBA 高等教育双证班	高级生产管理职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《品质经理》MBA 高等教育双证班	高级品质管理职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《营销经理》MBA 高等教育双证班	高级营销经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《物流经理》MBA 高等教育双证班	高级物流管理职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育结业证书	1280 元
全国《项目经理》MBA 高等教育双证班	高级项目管理职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《市场总监》MBA 高等教育双证书班	高级市场总监职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《酒店经理》MBA 高等教育双证班	高级酒店管理职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《企业培训师》MBA 高等教育双证班	企业培训师高级资格认证毕业证书+2 年制 MBA 高等教育研修证书	1280 元
全国《财务总监》MBA 高等教育双证班	高级财务总监职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《营销策划师》MBA 双证书班	高级营销策划师高级资格认证证书+2 年制 MBA 高等教育研修证书	1280 元
全国《企业总经理》MBA 高等教育双证班	全国企业总经理高级资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《行政总监》MBA 高等教育双证班	高级行政总监职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育结业证书	1280 元
全国《采购经理》MBA 高等教育双证班	高级采购管理职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育结业证书	1280 元
全国《医院管理》MBA 高等教育双证班	高级医院管理职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育结业证书	1280 元
全国《IE 工业工程管理》MBA 双证班	高级 IE 工业工程师职业资格证书+2 年制 MBA 高等教育结业证书	1280 元
全国《企业管理咨询师》MBA 双证班	高级企业管理咨询师资格证书+2 年制 MBA 高等教育结业证书	1280 元
全国《工厂管理》MBA 高等教育双证班	高级工厂管理职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育结业证书	1280 元



【授课方式】 全国招生、函授学习、权威双证

我校采用国际通用3结合的先进教育方式授课：远程函授+视频光盘+网络学院在线辅导（集中面授）



【颁发证书】 学员毕业后可以获取权威双证书与全套学员学籍档案

- 1、毕业后可以获取相应专业钢印《高级职业经理资格证书》；
- 2、毕业后可以获取2年制的《MBA研究生课程高等教育研修结业证书》；



【证书说明】

- 1、证书加盖中国经济管理大学钢印和公章（学校官方网站电子注册查询、随证书带整套学籍档案）；
- 2、毕业获取的证书与面授学员完全一致，无“函授”字样，与面授学员享有同等待遇，证书是学员求职、提干、晋级的有效证明。



【学习期限】 3个月（允许有工作经验学员提前毕业，毕业获取证书后学校仍持续辅导2年）



【收费标准】 全部费用1280元（含教材光盘、认证辅导、注册证书、学籍注册等全部费用）

函授学习为你节省了大量的宝贵的学习时间以及昂贵的MBA导师的面授费用，是经理人首选的学习方式。



【招生对象】

- 1、对管理知识感兴趣，具有简单电脑操作能力（有2年以上相应工作经验者可以申请提前毕业）。
- 2、年龄在20—55岁之间的各界管理知识需求者均可报名学习。



【教程特点】

- 1、完全实战教材，注重企业实战管理方法与中国管理背景完美融合，关注学员实际执行能力的培养；
- 2、对学员采用1对1顾问式教学指导，确保学员顺利完成学业、胸有成竹的走向领导岗位；
- 3、互动学习：专家、顾问24小时接受在线教学辅导+每年度集中面授辅导



【考试说明】

1. 卷面考核：毕业试卷是一套完整的情景模拟试卷（与工作相关联的基础问卷）
2. 论文考核：毕业需要提交2000字的论文（学员不需要参加毕业论文答辩但论文中必修体现出5点独特的企业管理心得）
3. 综合心理测评等问卷。



【颁证单位】

中国经济管理大学经中华人民共和国香港特别行政区批准注册成立。目前中国经济管理大学课程涉及国际学位教育、国际职业教育等。学院教学方式灵活多样，注重人才的实际技能的培养，向学员传授先进的管理思想和实际工作技能，学院会永远遵循“科技兴国、严谨办学”的原则不断的向社会提供优秀的管理人才。



【主办单位】

美华管理人才学校是中国最早由教委批准成立的“工商管理MBA实战教育机构”之一，由资深MBA教育培训专家、教育协会常务理事徐传有教授担任学校理事长。迄今为止，已为社会培养各类“能力型”管理人才近10万余人，并为多家企业提供了整合策划和企业内训，连续13年被教委评选为《优秀成人教育学校》《甲级先进办学单位》。办学多年来，美华人独特的教学方法，先进的教学理念赢得了社会各界的高度赞誉和认可。



【咨询电话】13684609885 0451--88342620

【咨询教师】王海涛 郑毅

【学校网站】<http://www.mh.jy.net>

【咨询邮箱】xchy007@163.com



【报名须知】

- 1、报名登记表格下载后详细填写并发送邮件至 xchy007@163.com (入学时不需要提交相片，毕业提交试卷同时邮寄4张2寸相片和一张身份证复印件即可)
- 2、交费后请及时电话通知招生办确认，以便于收费当日学校为你办理教材邮寄等入学手续。



【证书样本】(全国招生 函授学习 权威双证 请速充电)

(高级职业经理资格证书样本)

(两年制研究生课程高等教育结业证书样本)



【学费缴纳方式】(请携带本人身份证到银行办理交费手续，部分银行需要查验办理者身份证)

方式一	学校地址	<p>邮寄地址：哈尔滨市道外区南马路 120 号职工大学 109 室</p> <p>邮政编码：150020 收件人：王海涛</p>
方式二	学校帐号 (企业账户)	<p>学校帐号：184080723702015 账号户名：哈尔滨市道外区美华管理人才学校</p> <p>开户银行：哈尔滨银行中大支行 支付系统行号：313261018034</p>
方式三	交通银行 (太平洋卡)	<p>帐号：40551220360141505 户名：王海涛</p> <p>开户行：交通银行哈尔滨分行信用卡中心</p>
方式四	邮政储蓄 (存折)	<p>帐号：602610301201201234 户名：王海涛</p> <p>开户行：哈尔滨道外储蓄中心</p>
方式五	中国工商银行 (存折)	<p>帐号：3500016701101298023 户名：王海涛</p> <p>开户行：哈尔滨市道外区靖宇支行</p>
方式六	建设银行帐户 (存折)	<p>中国人民建设银行帐户(存折)： 1141449980130106399</p> <p>用户名：王海涛</p>
方式七	农业银行帐户 (卡号)	<p>农业银行帐户(卡号)： 6228480170232416918 用户名：王海涛</p> <p>农行卡开户银行：中国农业银行黑龙江分行营业部道外支行景阳支行</p>
方式八	招商银行 (卡号)	<p>招商银行帐户(卡号)： 6225884517313071 用户名：王海涛</p> <p>招商银行卡开户银行：招商银行哈尔滨分行马迭尔支行</p>

可以选择任意一种方式缴纳学费，收到学费当天，学校就会用邮政特快的方式为你邮寄教材、考试问卷以及收费票据。

目 录

PART1 业务流程范本.....	6
第一章 市场管理业务流程.....	6
LC001 市场调查流程	6
LC002 营销计划制定流程	7
LC003 产品定位流程	8
LC004 产品上市方案制定流程	9
LC005 广告企划实施流程	10
LC006 品牌管理流程	11
第二章 销售业务流程.....	12
LC007 客户调查流程	12
LC008 客户开发流程	13
LC009 客户接待流程	14
LC010 订单处理流程	15
LC011 客户索赔处理流程	16
LC012 处理客户退(换)货流程.....	18
LC013 客户信息管理流程	19
LC014 客户关系维护流程	20
LC015 主要客户管理流程	21
LC016 客户满意度调查流程	22
第三章 设计开发管理业务流程.....	23
LC017 产品规划设计工作流程	23
LC018 产品开发设计流程	24
LC019 新产品开发立项流程	25
LC020 新产品开发作业流程	26
LC021 样品确认作业流程	27
LC022 图纸设计作业流程	28
LC023 技术引进作业流程	29
LC024 技术改进作业流程	30
LC025 工艺装备设计流程	31
LC026 产品试制作业流程	32
LC027 技术文件管制流程	33
第四章 生产管理业务流程.....	34
LC028 生产计划制订流程	34
LC029 生产计划控制流程	35
LC030 生产物料供应计划管控流程	36
LC031 生产计划排制流程	37
LC032 生产前准备流程	38
LC033 生产任务安排流程	39
LC034 生产问题改善流程	40
LC035 生产问题处理流程	41
LC036 生产安全管理流程	42

LC037 生产安全事故处理流程	43
第五章 质量部业务流程	44
LC038 IQC 作业流程	44
LC039 特种材料检验流程	45
LC040 来料检验结果处理流程	46
LC041 特采作业流程	47
LC042 供应商审核流程	48
LC043 IPQC 作业流程	49
LC044 特殊制程检验作业流程	50
LC045 首件确认流程	51
LC046 成品出货检验实施流程	52
LC047 成品入库送检流程	53
LC048 不合格品控制流程	54
LC049 物料需求预测流程	55
LC050 物料需求计划制订流程	56
LC051 一般物料计划制订流程	57
LC052 物料计划变更流程	58
LC053 物料计划实施监督流程	59
LC054 物料采购计划编制流程	60
LC055 来料(部门)收料作业流程	61
LC056 收料点数流程	62
LC057 来料检验流程	63
LC058 发料作业流程	64
LC059 追加物料申请流程	65
LC060 多余物料退料流程	65
LC061 生产线补料流程	68
LC062 物料动态监控流程	69
LC063 生产进行中物料控制流程	70
LC064 物料盘点流程	71
LC065 呆滞料处理流程	72
LC066 订货量确定作业流程	73
LC067 存量管制作业流程	74
第七章 人力资源部作业流程	75
LC068 人力资源规划流程	76
LC069 企业员工内招作业流程	77
LC070 企业员工外招作业流程	78
LC071 员工试用转正流程	79
LC072 劳动合同签订流程	80
LC073 培训需求评估作业流程	81
LC074 员工培训管理流程	82
LC075 绩效考核作业流程	83
LC076 员工绩效考评流程	84
LC077 薪酬管理流程	85
LC078 员工薪酬发放流程	86

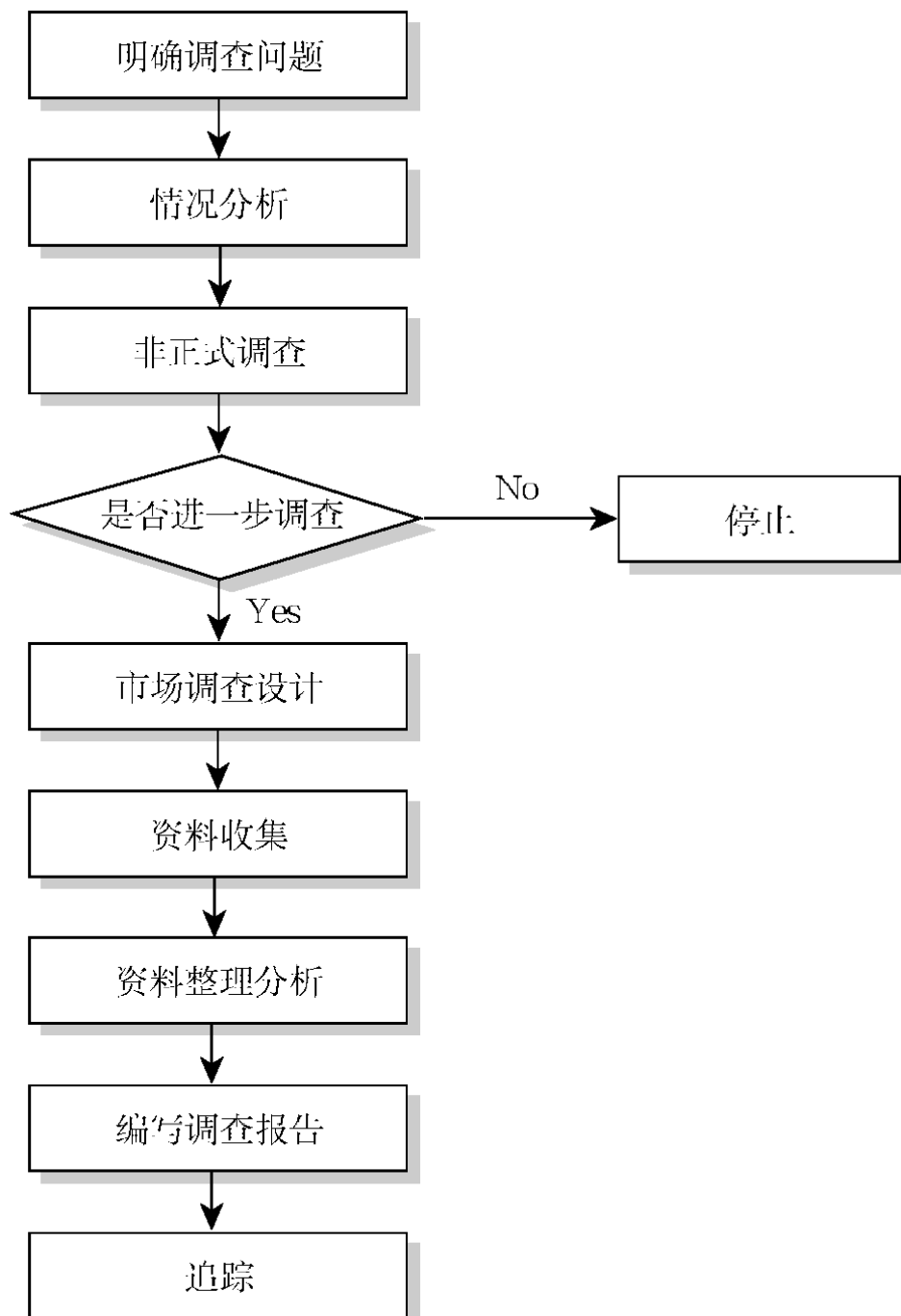
LC079 员工出差控制流程	87
LC080 员工内调管理流程	88
LC081 员工竞聘管理流程	89
LC082 员工离职管理流程	90
第八章 行政业务流程	91
LC083 办公用品采购流程	92
LC084 办公用品领用流程	93
LC085 会议准备作业流程	94
LC086 会议组织工作流程	95
LC087 预约客人接待流程	96
LC088 客户入厂参观管理流程	97
LC089 车辆使用管理流程	98
LC090 员工宿舍管理流程	99
LC091 预算编制工作流程	100
LC092 预算执行监控流程	101
LC093 成本核算基本流程	102
LC094 存货盘点流程	103
LC095 借款审批作业流程	104
LC096 现金存取及保管工作流程	105
LC097 费用报销付现工作流程	106
LC098 出纳员收现工作流程	107
LC099 部门日常费用核算工作流程	108
LC100 纳税申报作业流程	109
PART 2 常用文书范本	110
第一章 人力资源管理文书	110
WS001 员工招聘计划书	110
WS002 聘用意向书	111
WS003 员工保证书	112
WS004 新进员工须知	112
WS005 新员工培训计划	113
WS006 签订劳动合同通知书	116
WS007 续订劳动合同通知书	116
WS008 不签订无固定期限劳动合同确认书	117
WS009 劳动合同变更协议书	117
WS010 解除劳动合同证明书	118
WS011 某企业员工活动方案	118
WS012 员工辞退通知书	119
WS013 员工满意度调查问卷	120
第二章 行政文书	122
WS014 行政部关于购买办公桌椅的请示	123
WS015 放假通知	123
WS016 关于召开 年安全生产会议的通知	123
WS017 员工代表大会开幕词	124

WS018 员工代表大会闭幕词	125
WS019 邀请函	125
WS020 答谢词	126
第三章 财务文书	126
WS021 债务清偿或债务担保的说明书	126
WS022 公司的清算报告	127
WS023 公司专项资金借款合同	128
WS024 审计业务约定书	129
WS025 内部审计计划书	131
WS026 财务预算报告	132
WS027 财务决算报告	134
WS028 关于加强日常成本管理的建议书	135
WS029 财务成本分析报告	136
WS030 会计代理协议书	140
WS031 年利润分配报告	141
WS032 利润分配计划书	142
WS033 注销税务登记申请书	143
WS034 减税、免税申请书	143
第四章 市场营销文书	144
WS035 消费市场调研计划书	144
WS036 新产品营销策划书	146
WS037 产品上市建议书	148
WS038 产品现场促销策划方案	150
WS039 广告宣传活动策划书	151
WS040 广告活动调整方案	153
WS041 广告策划书	154
WS042 消费者调查问卷	156
WS043 客户满意度调查统计报告	157
WS044 客户资信报告	160
WS045 产品招商说明书	163
第五章 部门工作总结与计划	164
WS046 人力资源部年终总结	164
WS047 行政部年度工作总结	171
WS048 销售部年度工作总结	173
WS049 物控部门工作总结暨明年工作规划	175
WS050 生产部年度工作总结	177
WS051 品质部年度工作总结	180
WS052 客服部年度工作总结	181
WS053 仓库工作总结与下一年度工作计划	184
WS054 采购部年终总结	186
WS055 财务部年终工作总结	188
WS056 年度安全工作总结及下一年计划	191
WS057 生产车间班组长年度工作总结	194

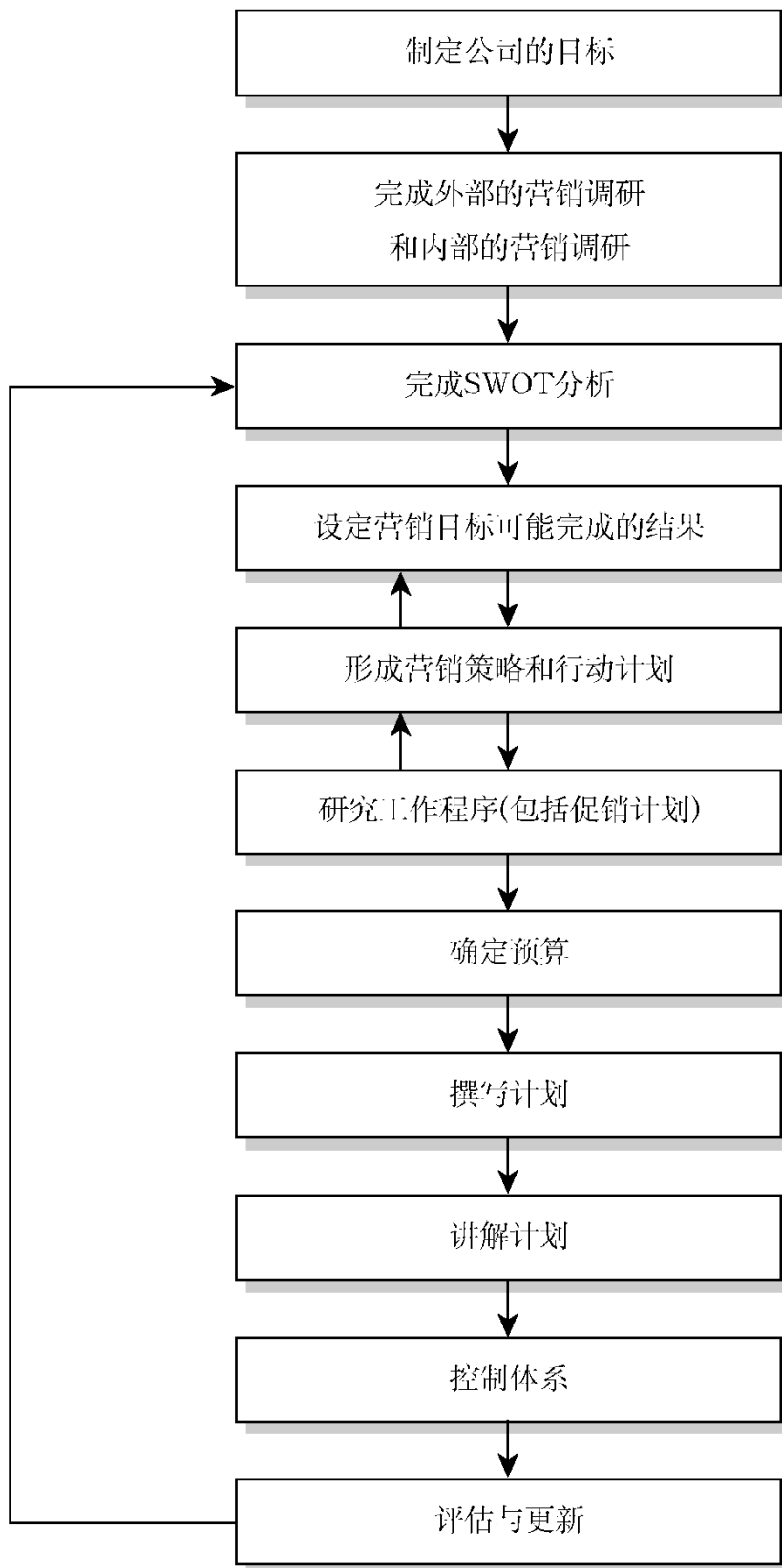
PART1 业务流程范本

第一章 市场管理业务流程

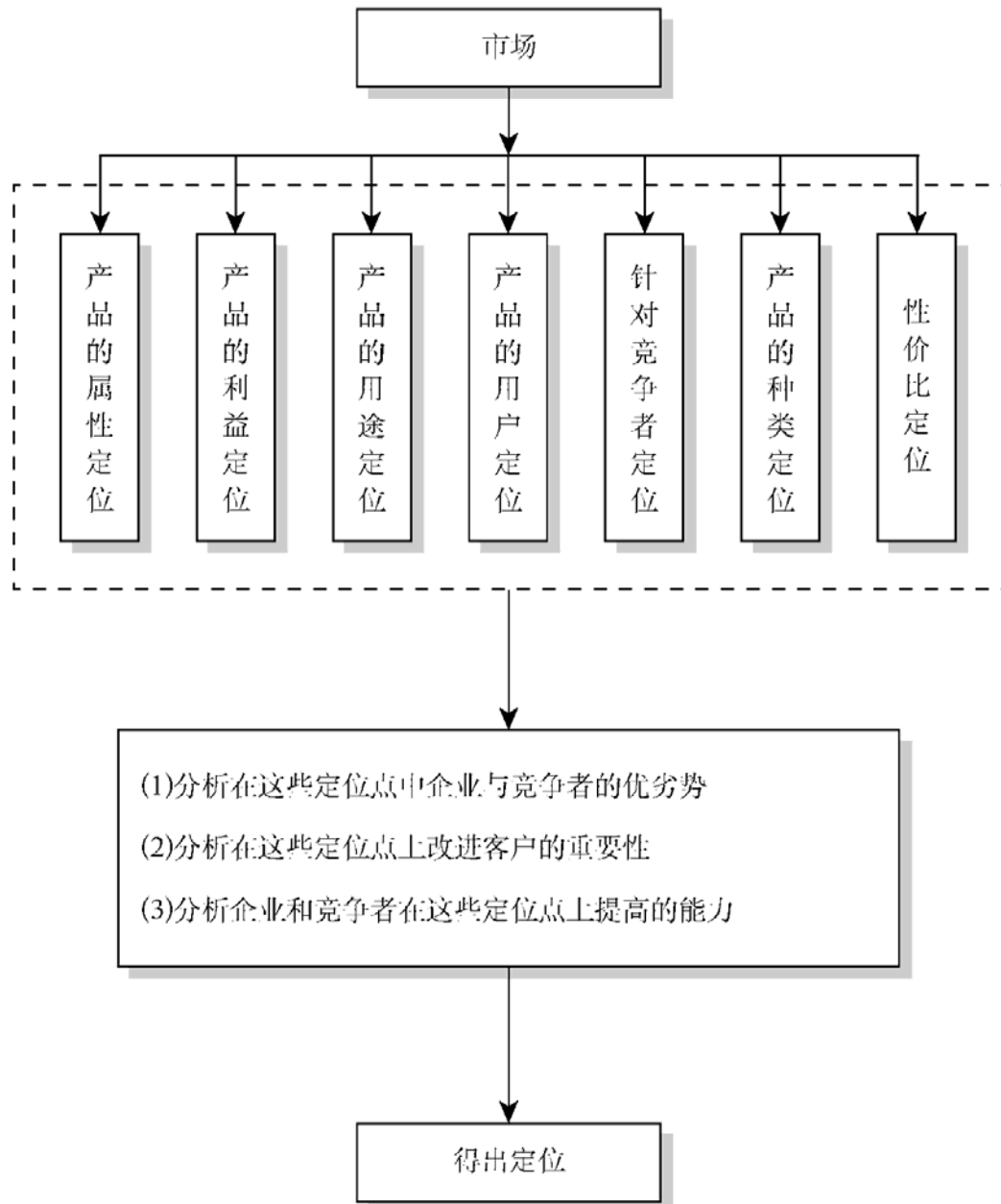
LC001 市场调查流程



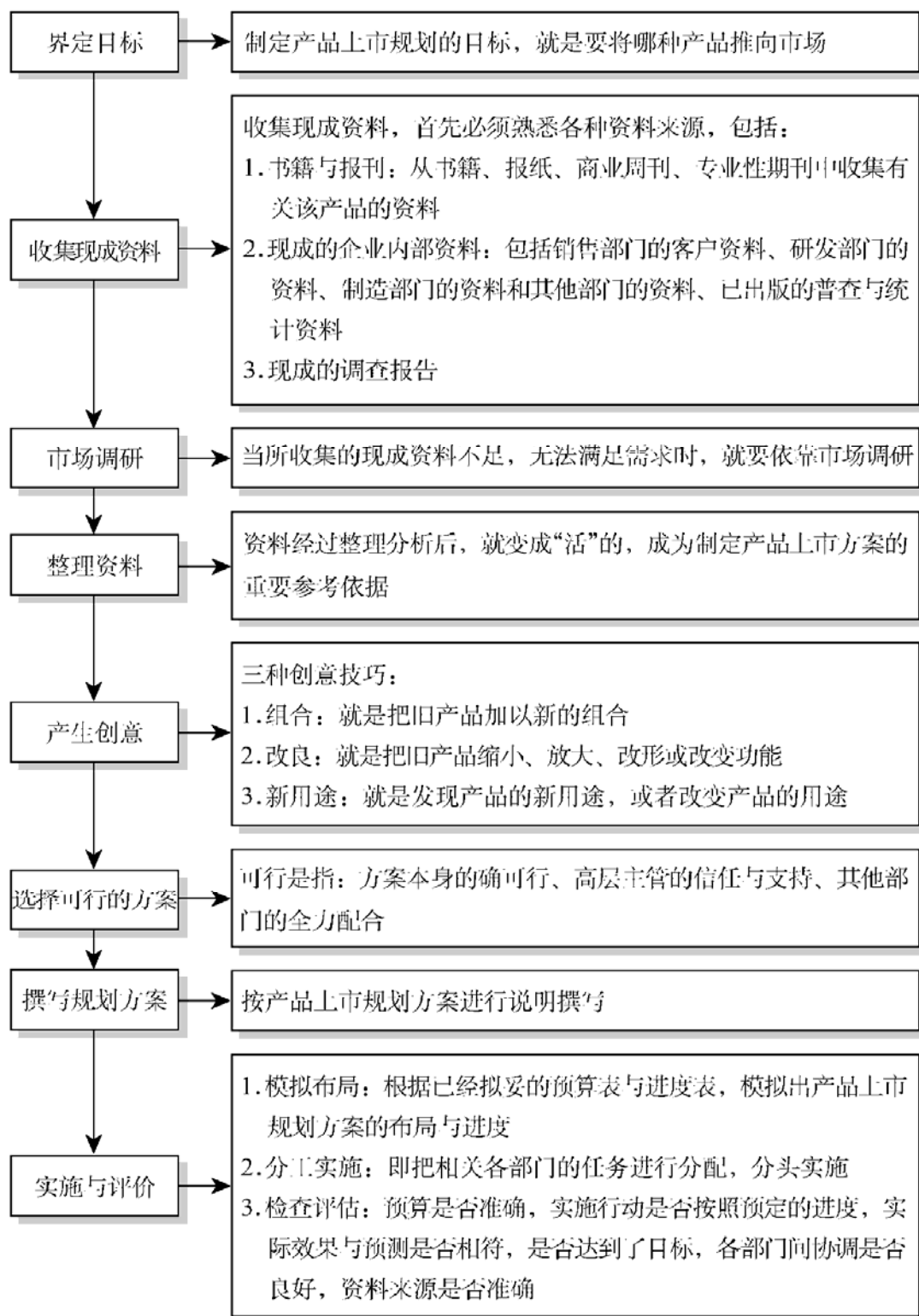
LC002 营销计划制定流程



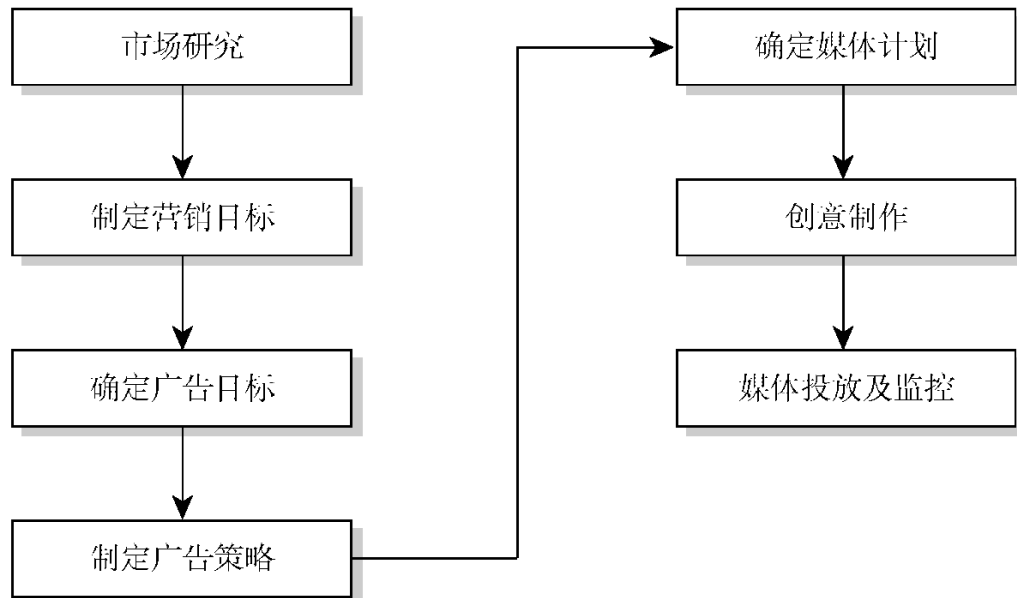
LC003 产品定位流程



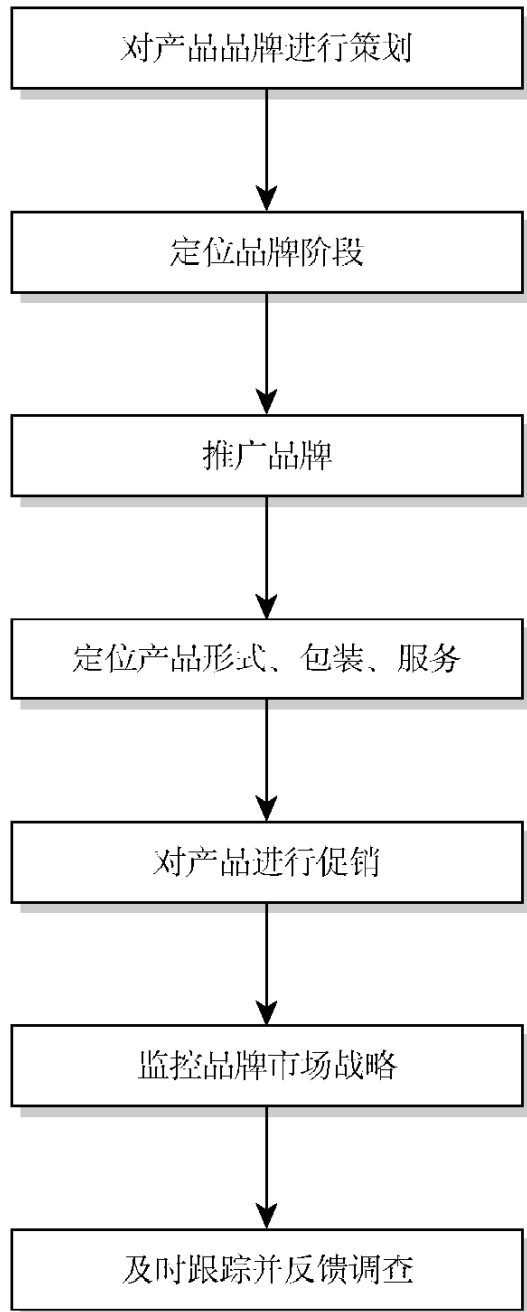
LC004 产品上市方案制定流程



LC005 广告企划实施流程

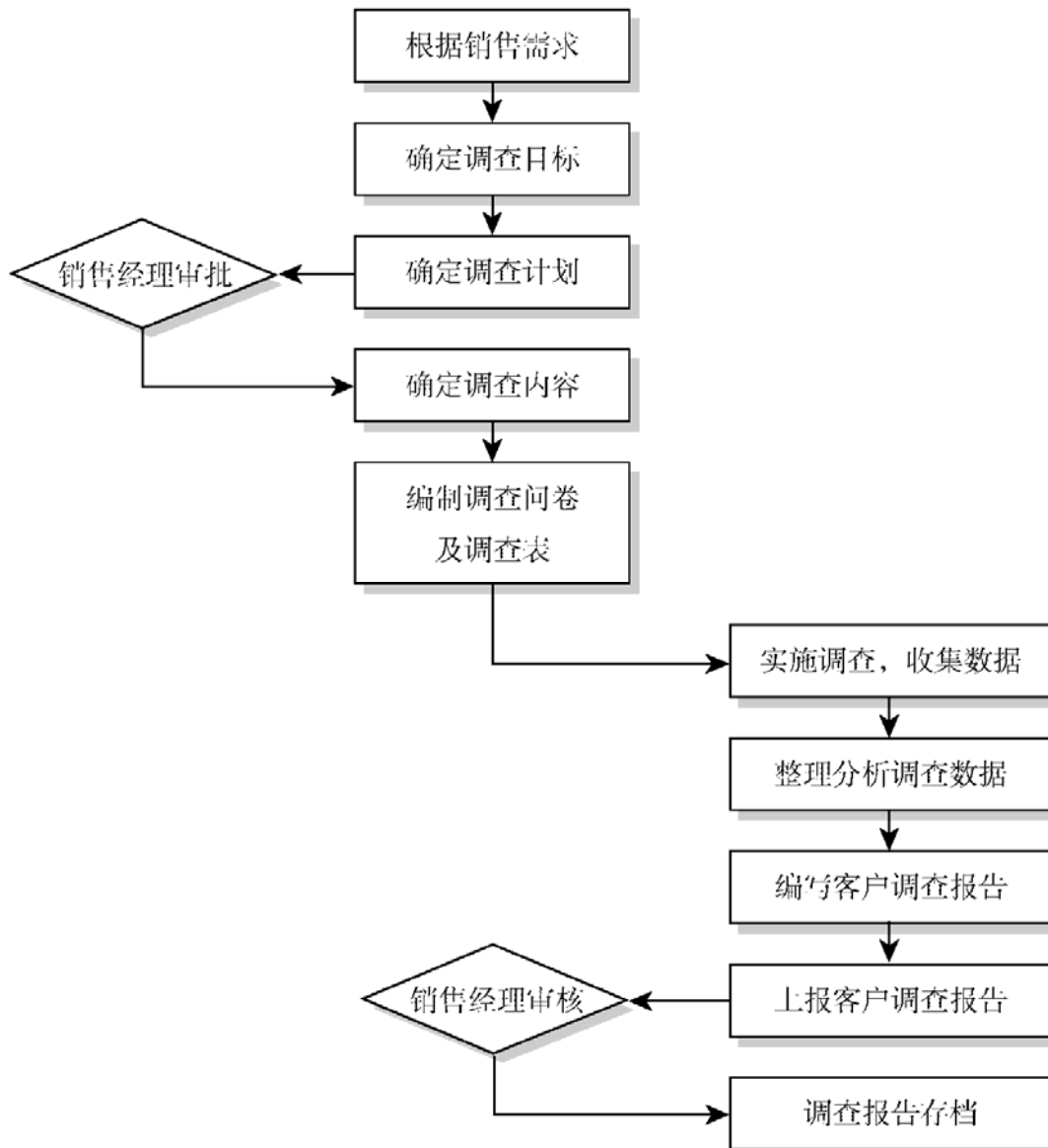


LC006 品牌管理流程

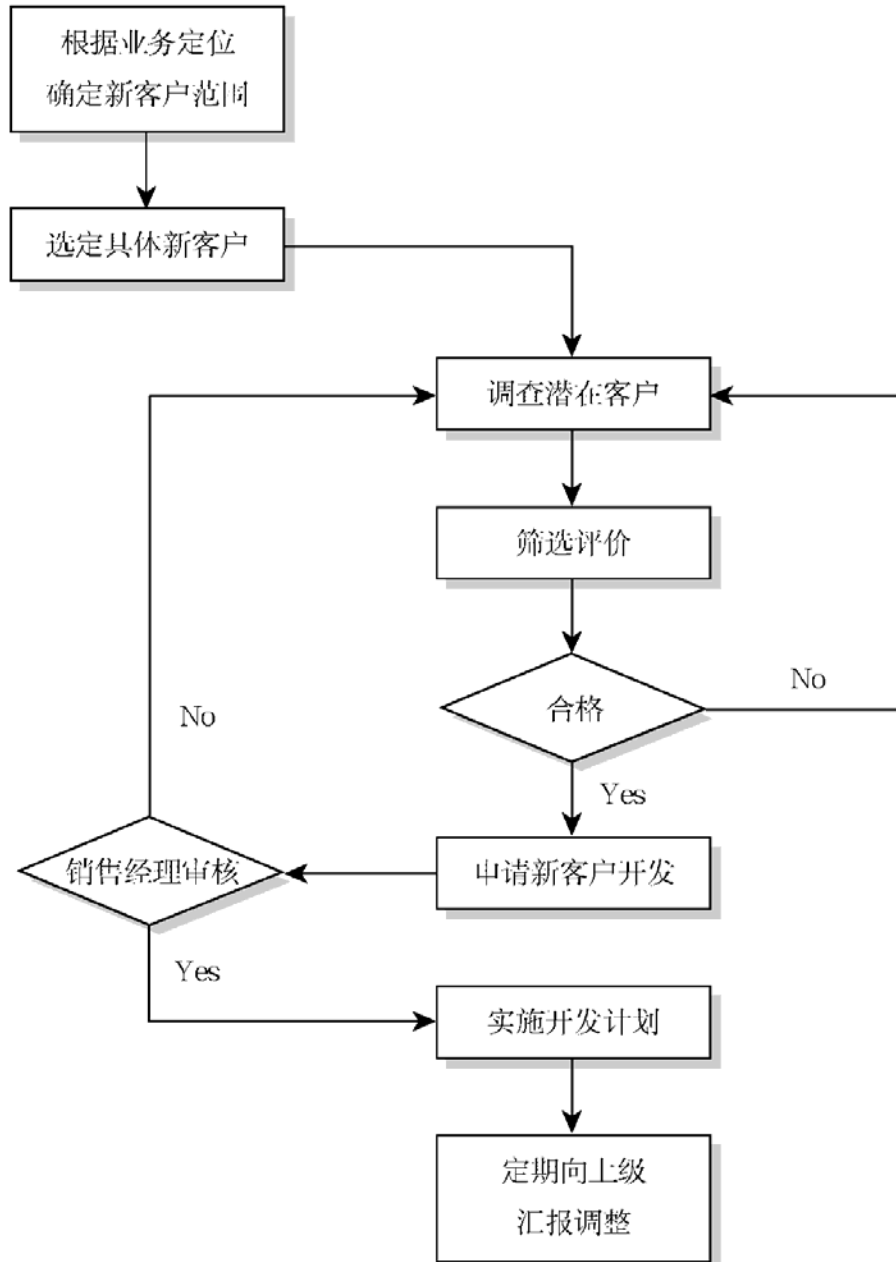


第二章 销售业务流程

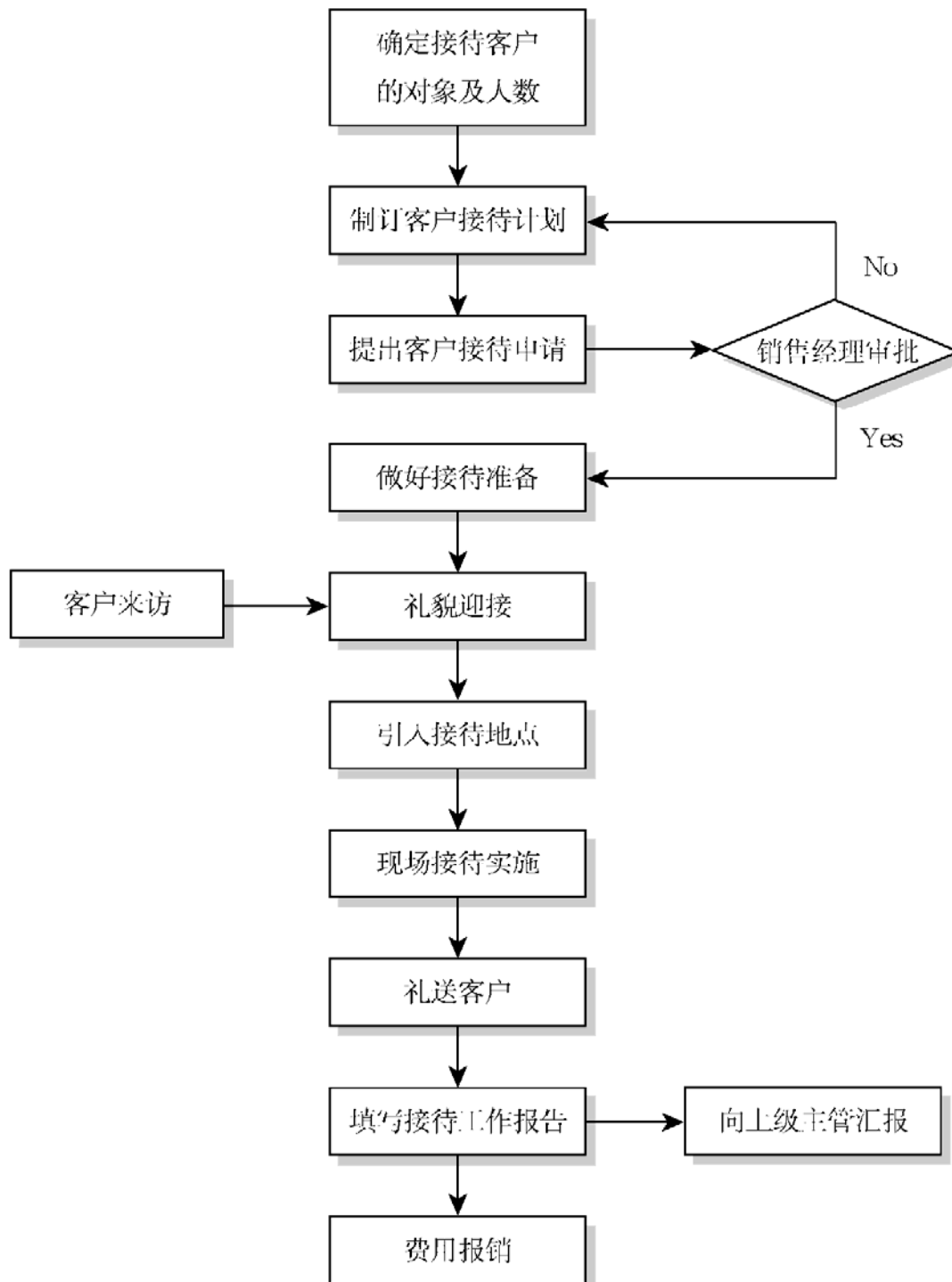
LC007 客户调查流程



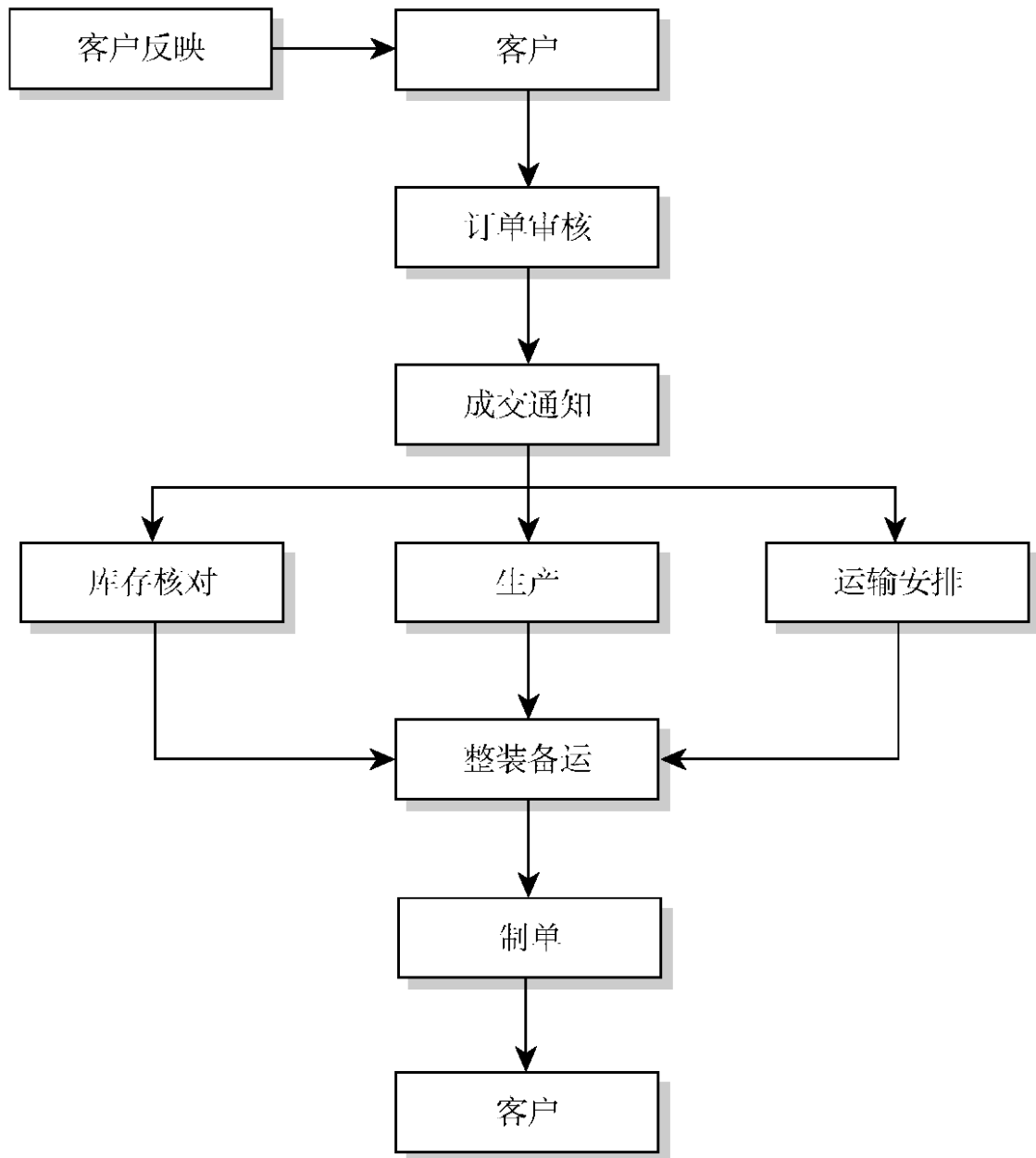
LC008 客户开发流程



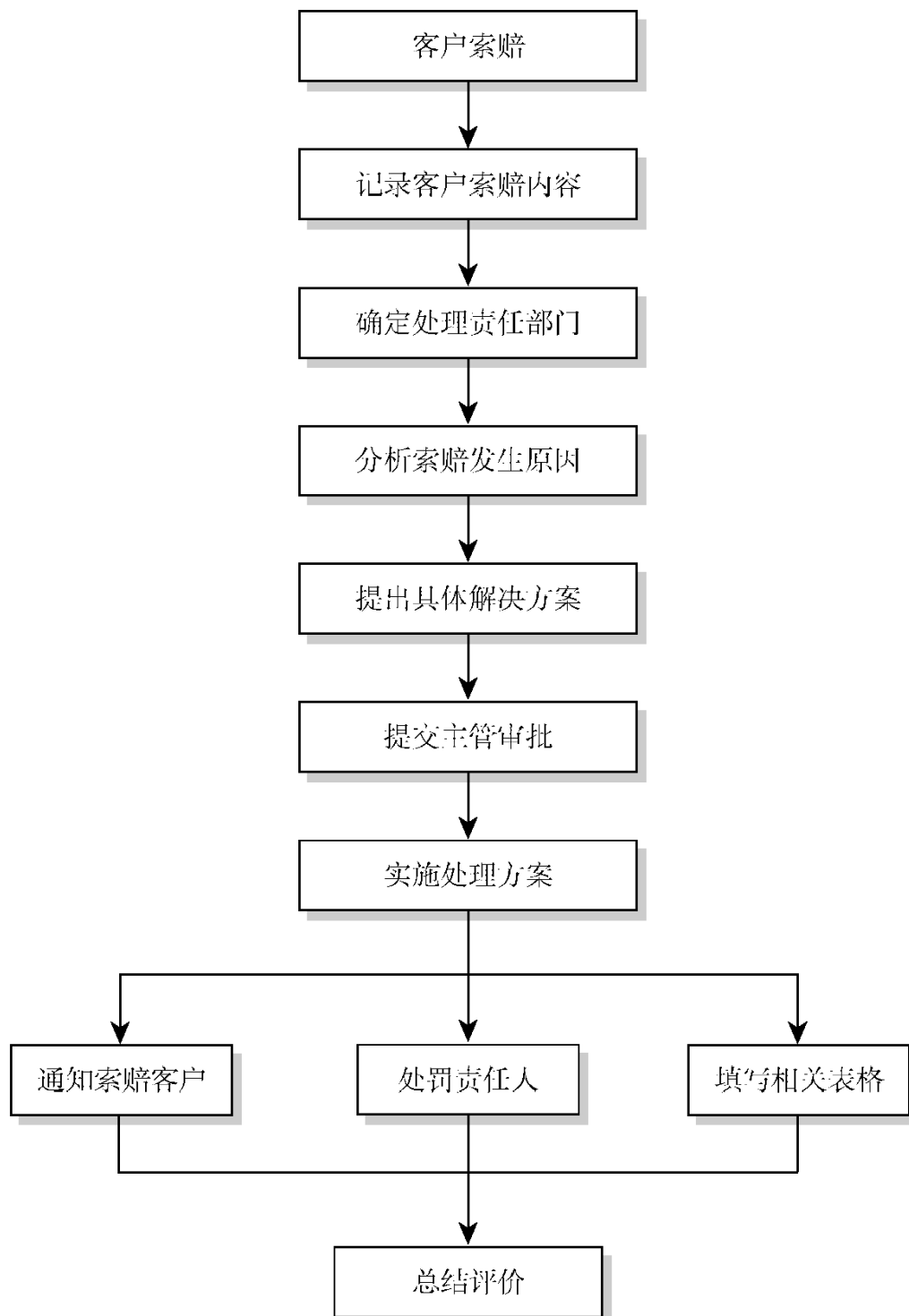
LC009 客户接待流程



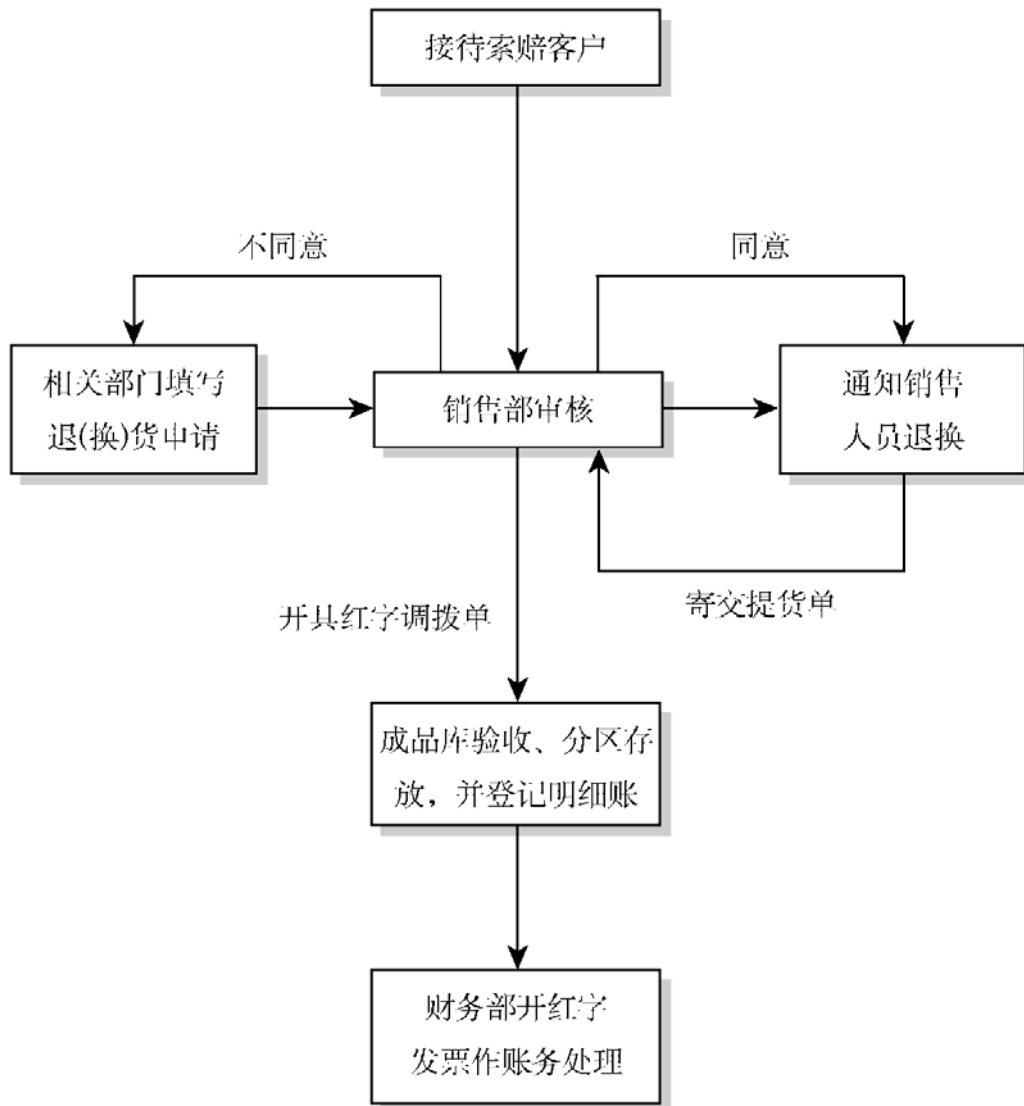
LC010 订单处理流程



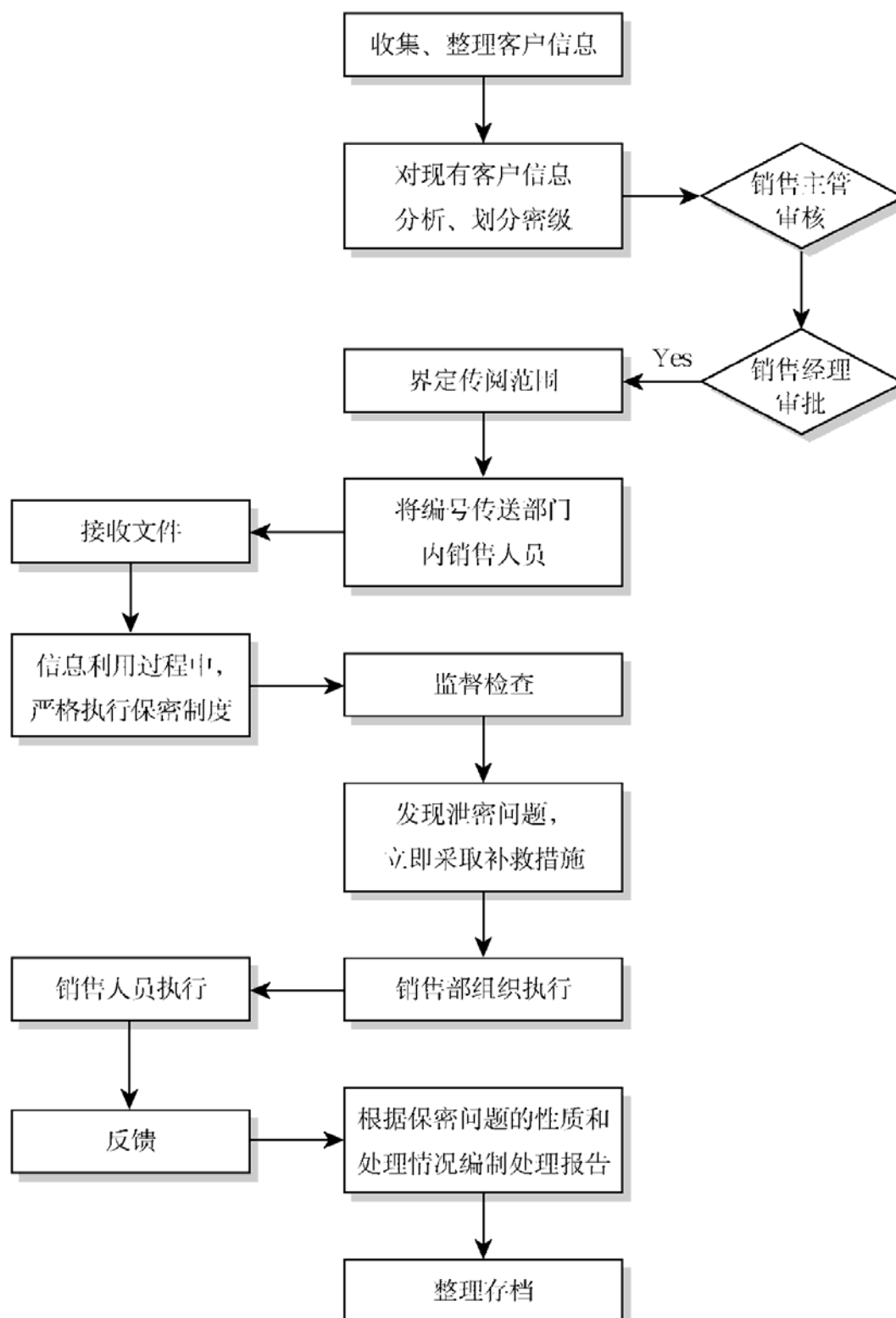
LC011 客户索赔处理流程



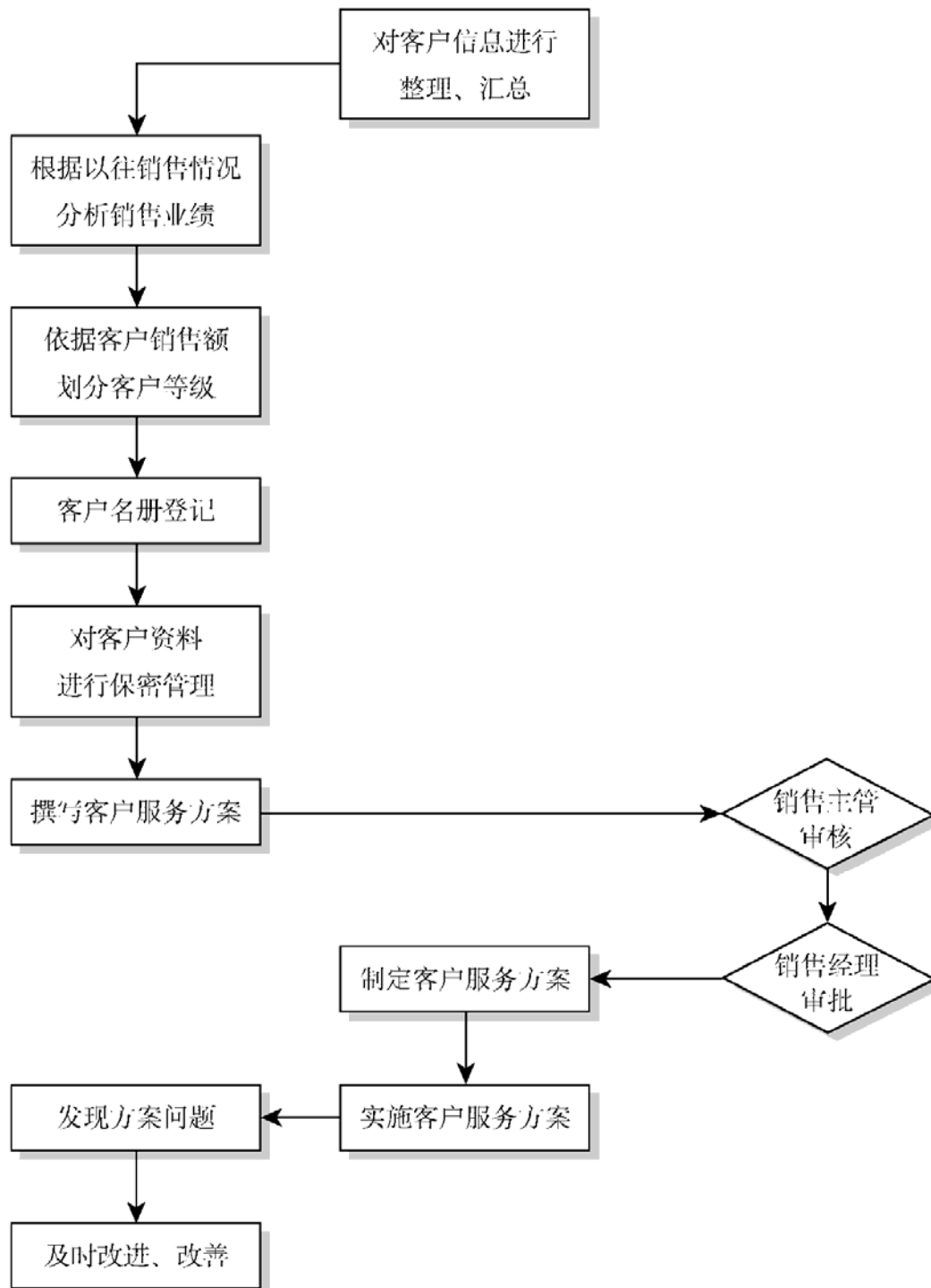
LC012 处理客户退(换)货流程



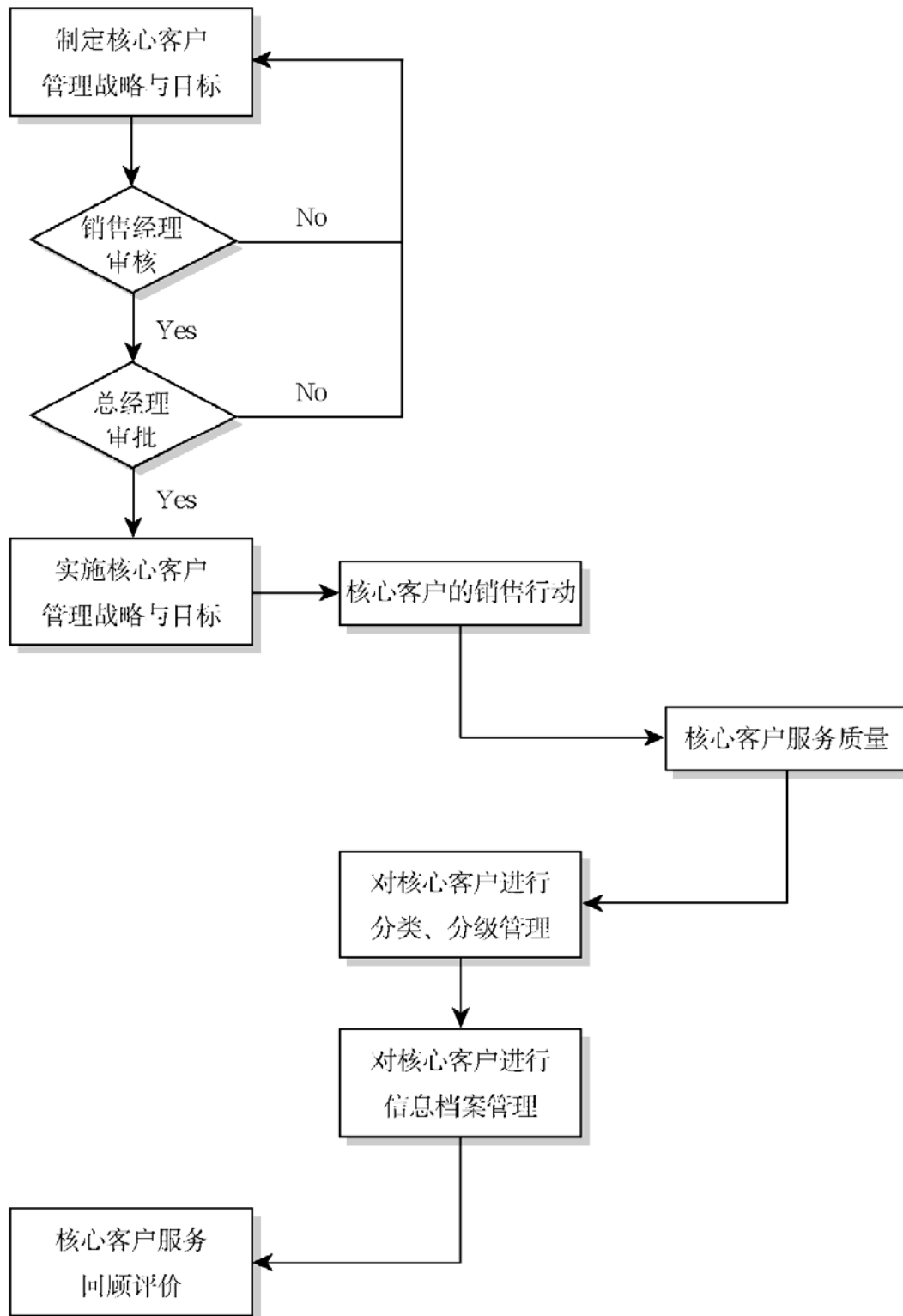
LC013 客户信息管理流程



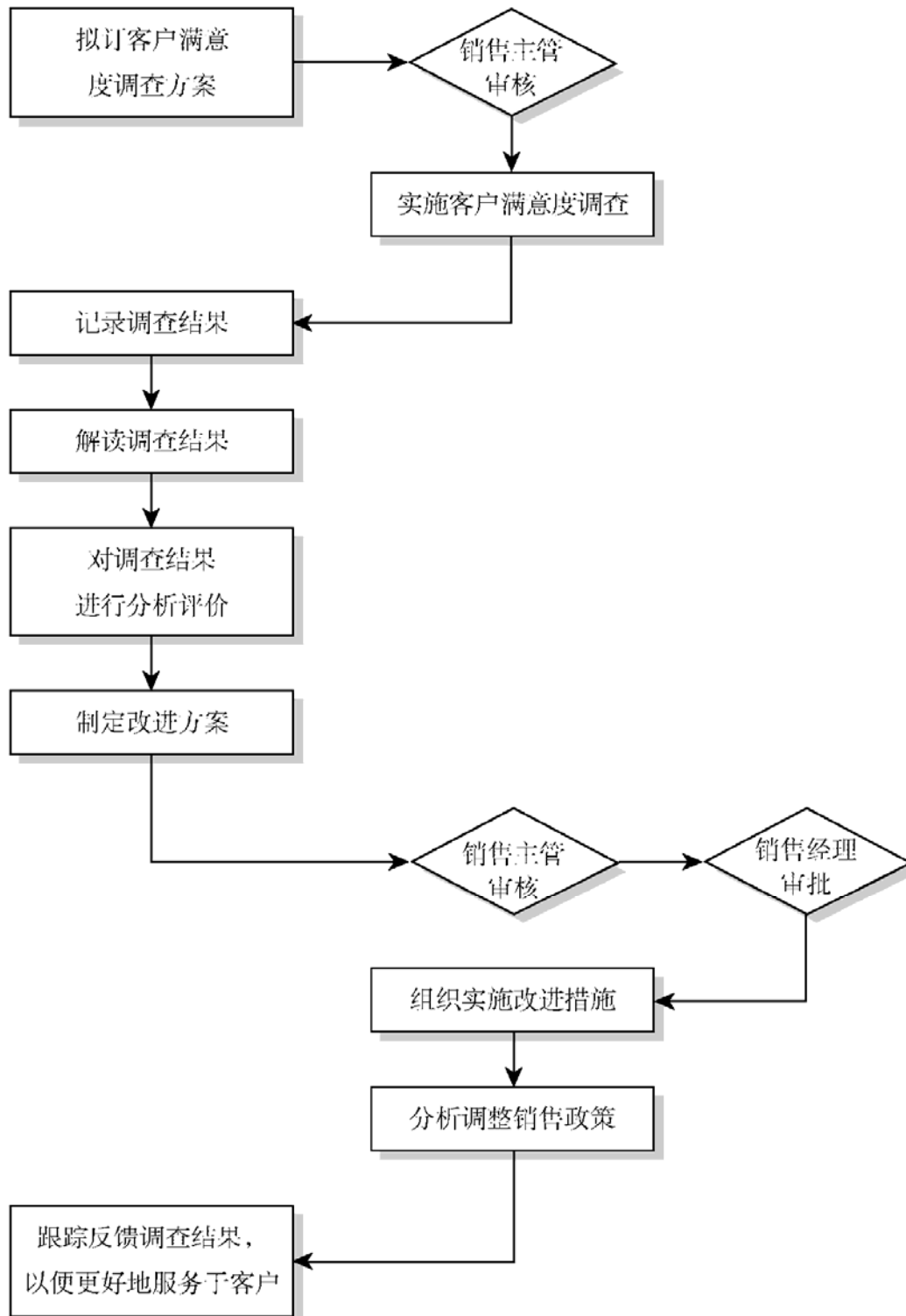
LC014 客户关系维护流程



LC015 主要客户管理流程

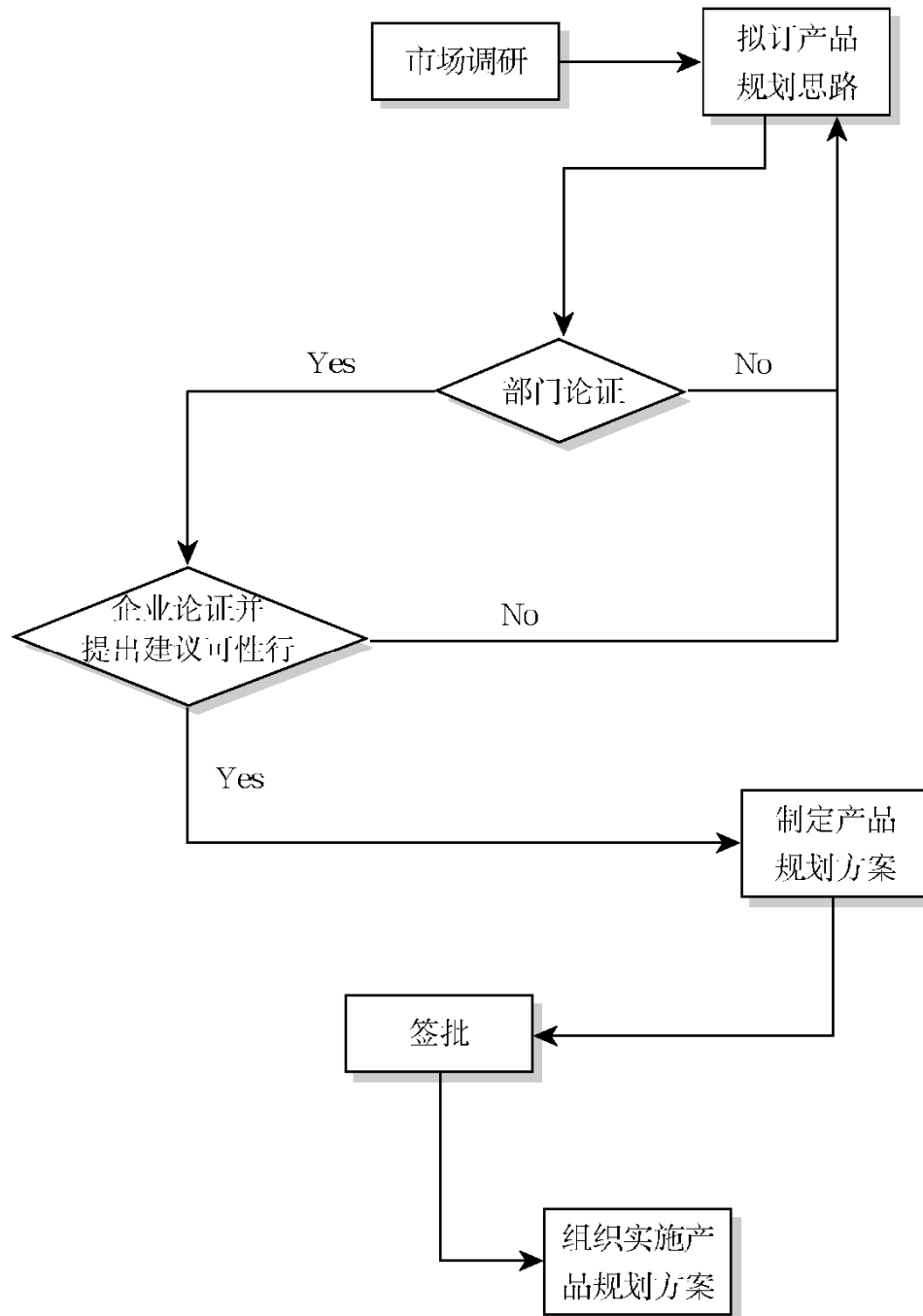


LC016 客户满意度调查流程

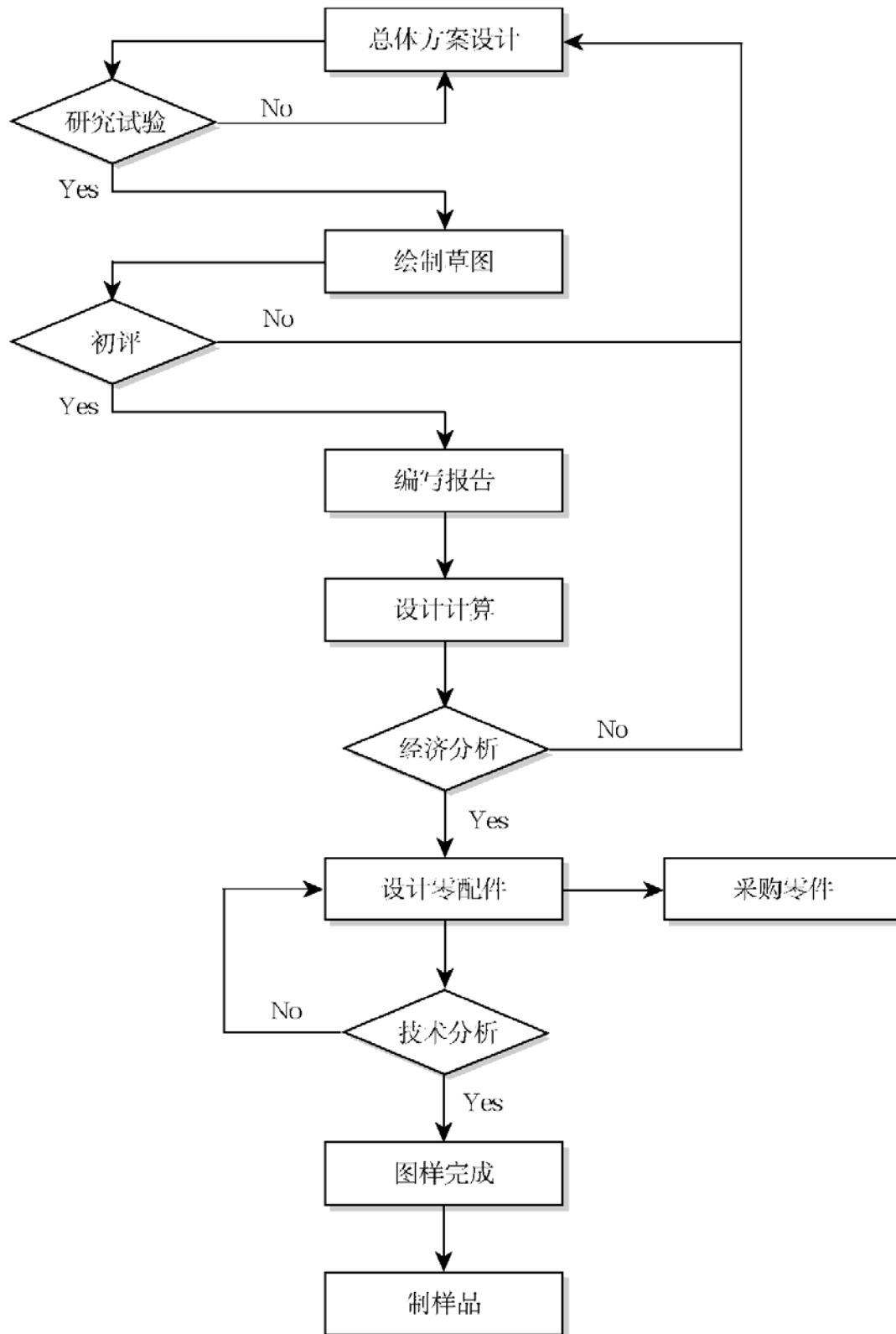


第三章 设计开发管理业务流程

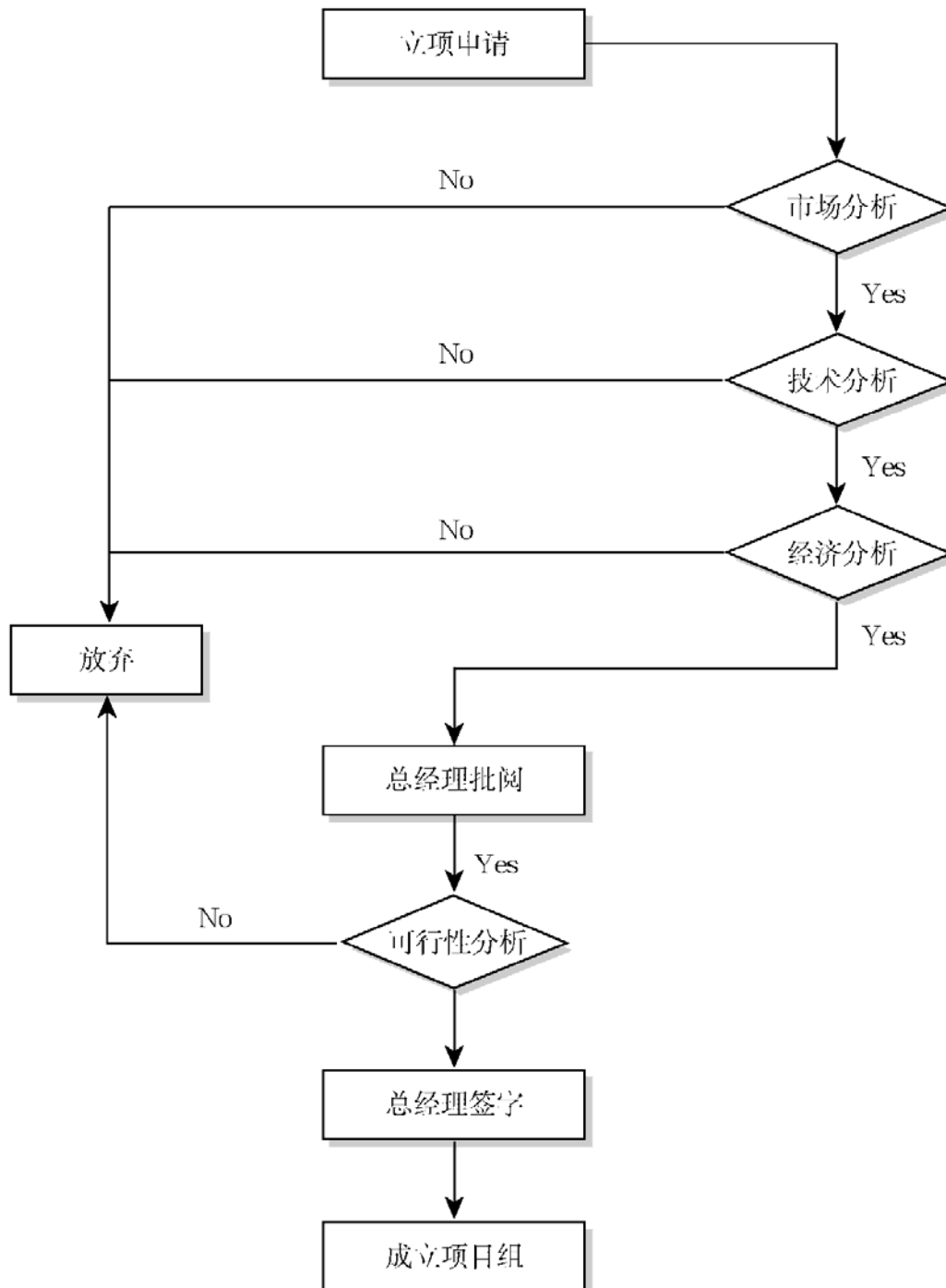
LC017 产品规划设计规划工作流程



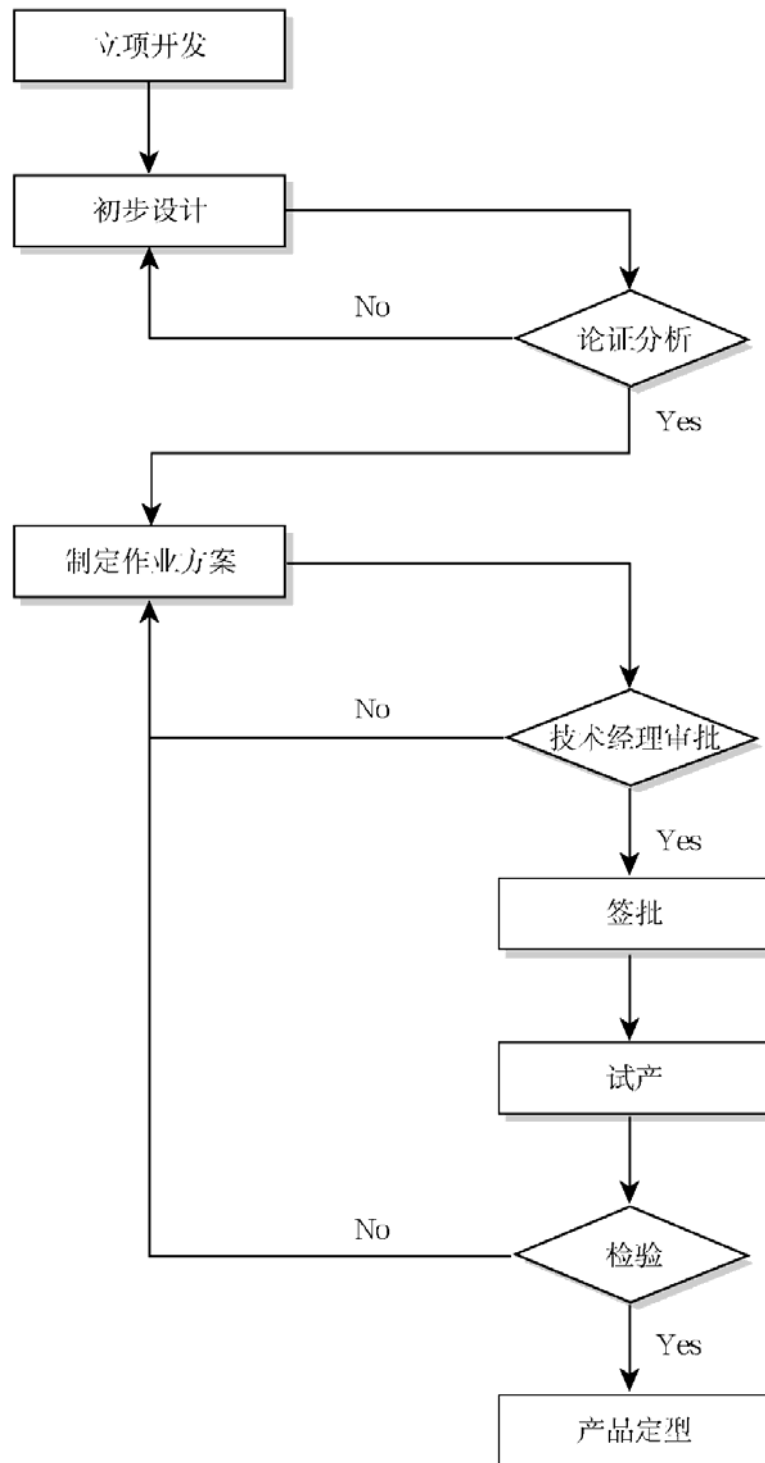
LC018 产品开发设计流程



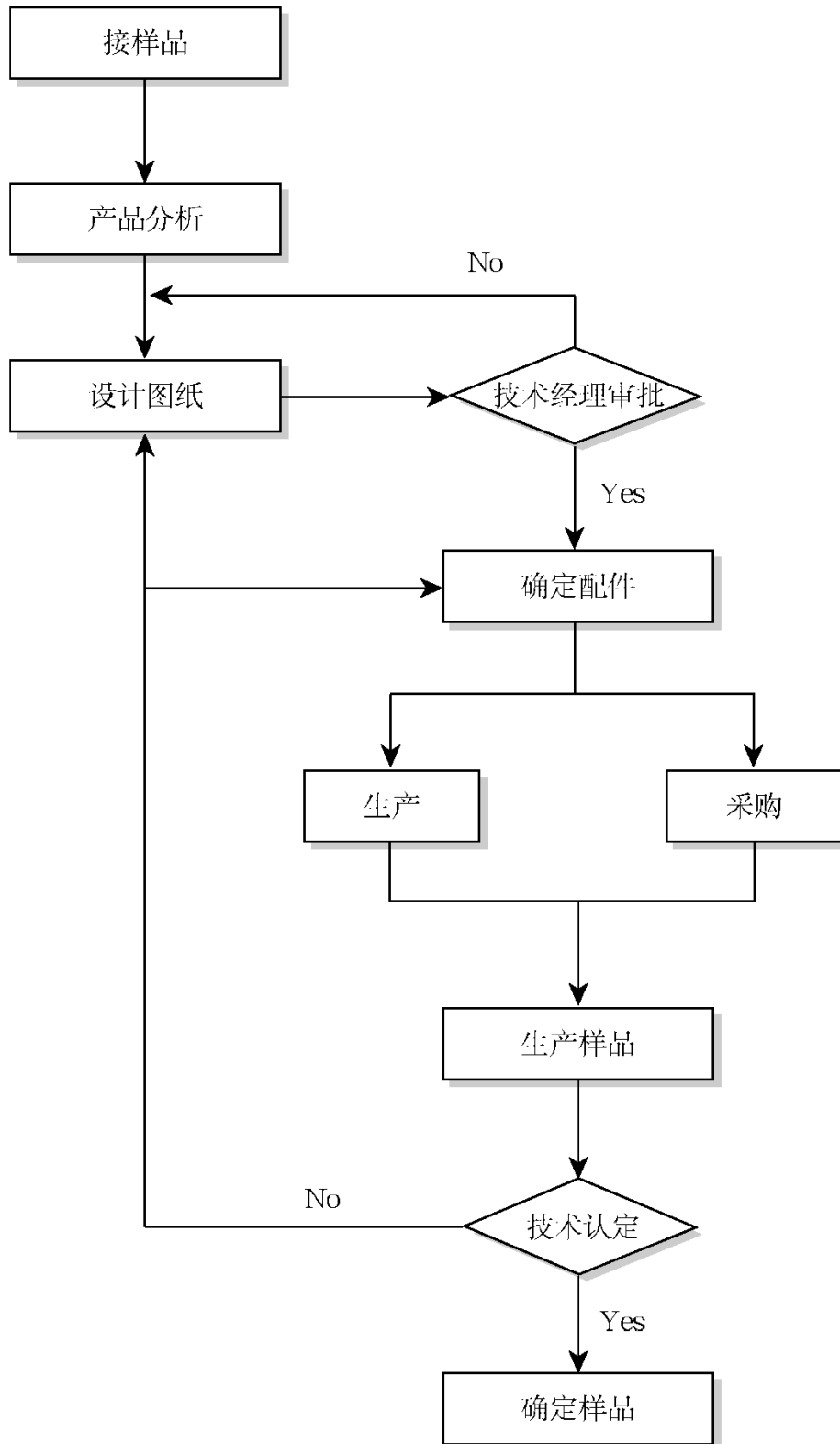
LC019 新产品开发立项流程



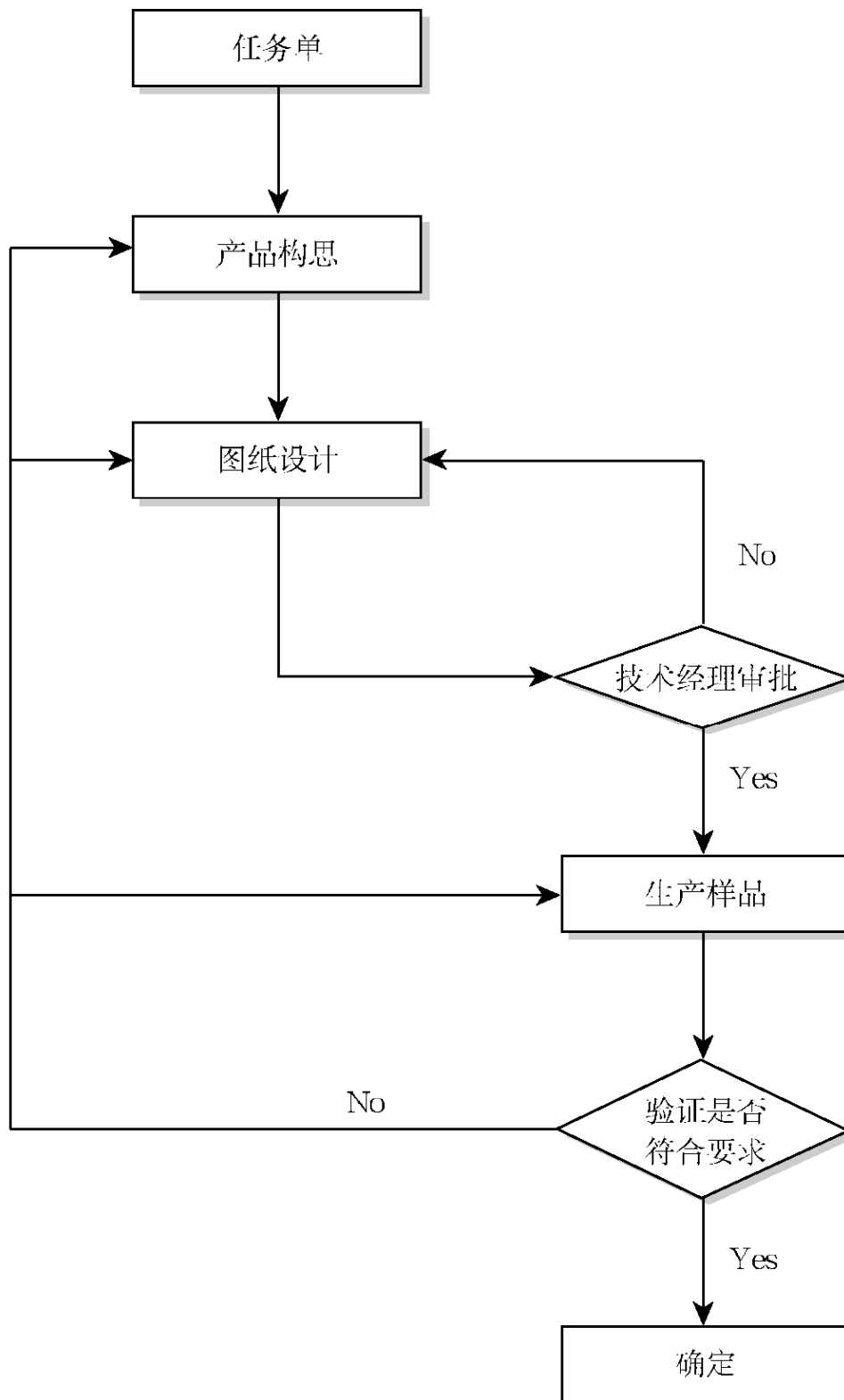
LC020 新产品开发作业流程



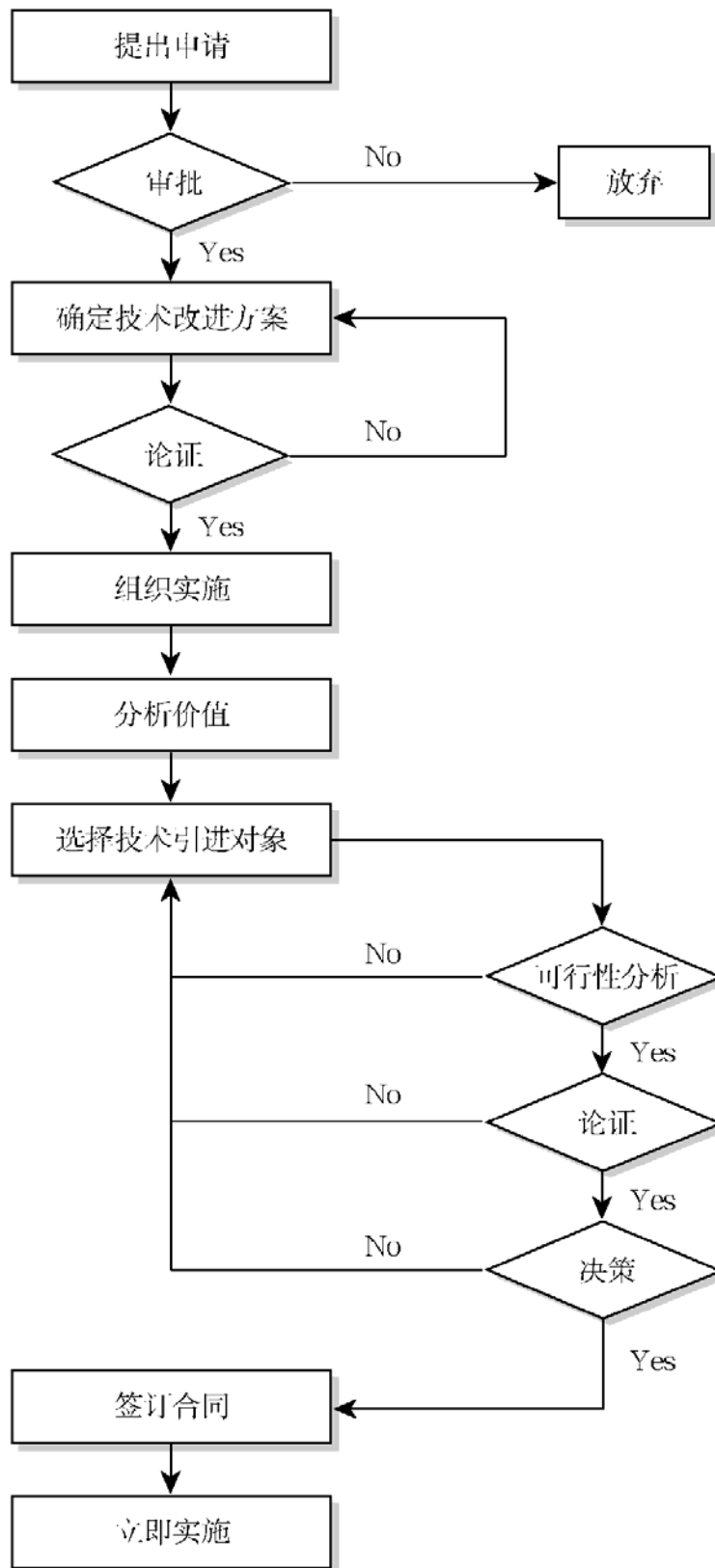
LC021 样品确认作业流程



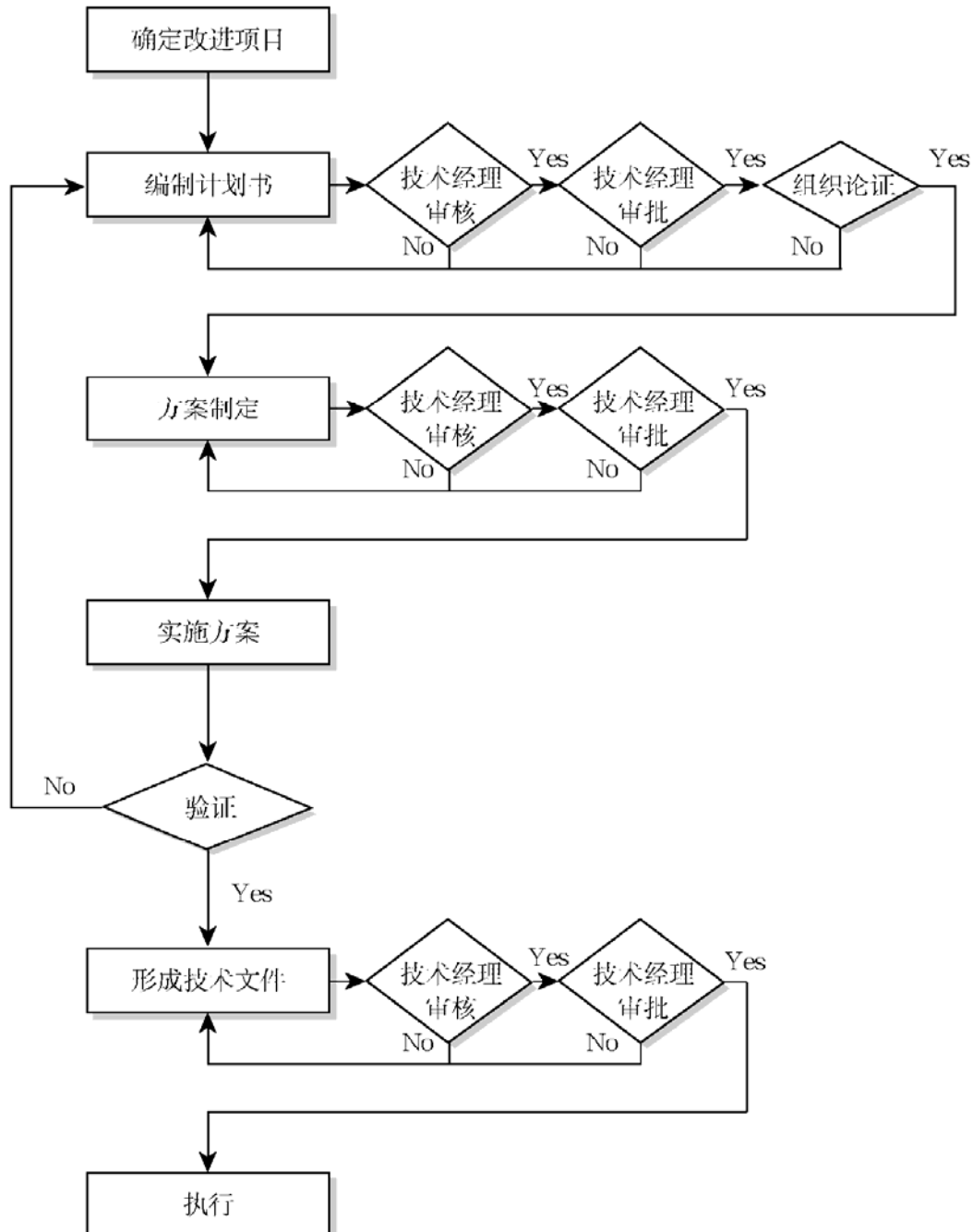
LC022 图纸设计作业流程



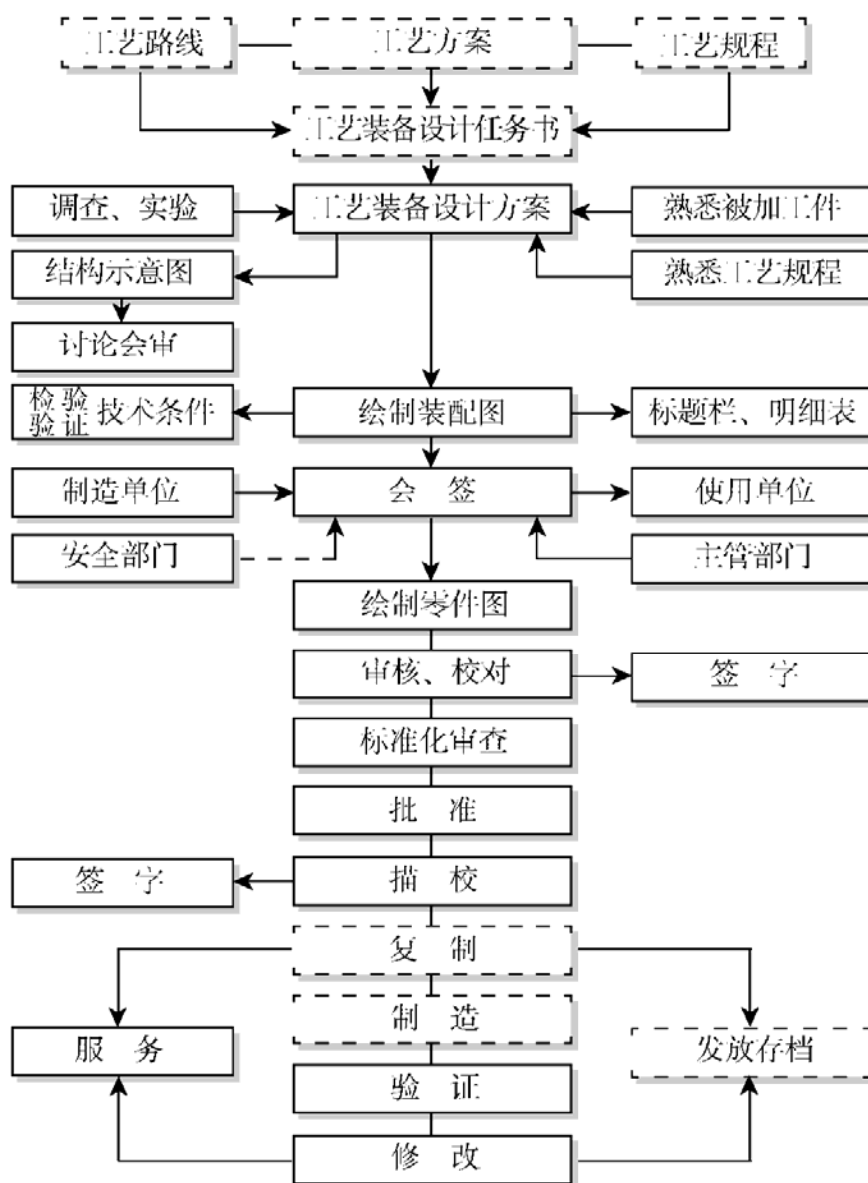
LC023 技术引进作业流程



LC024 技术改进作业流程

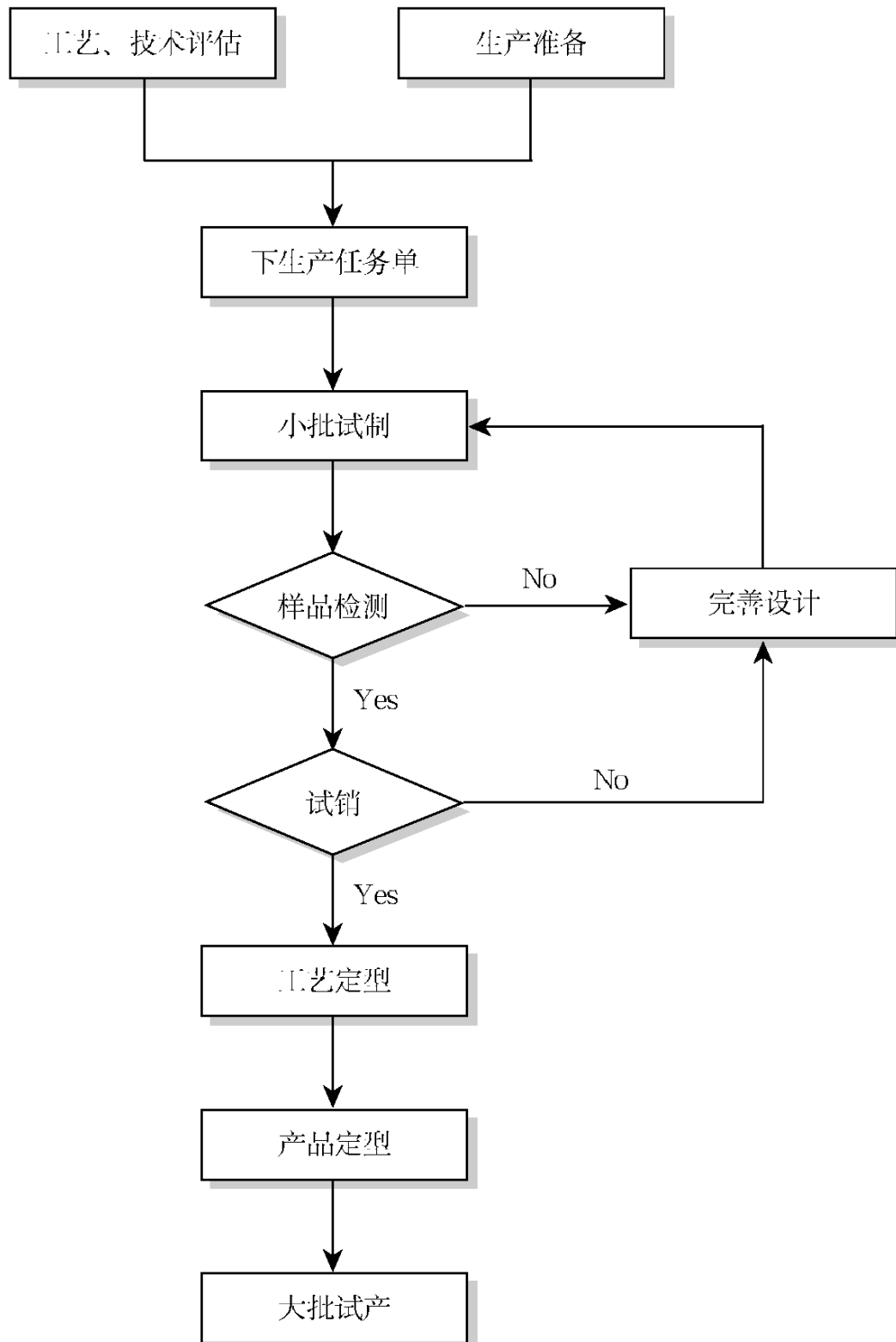


LC025 工艺装备设计流程

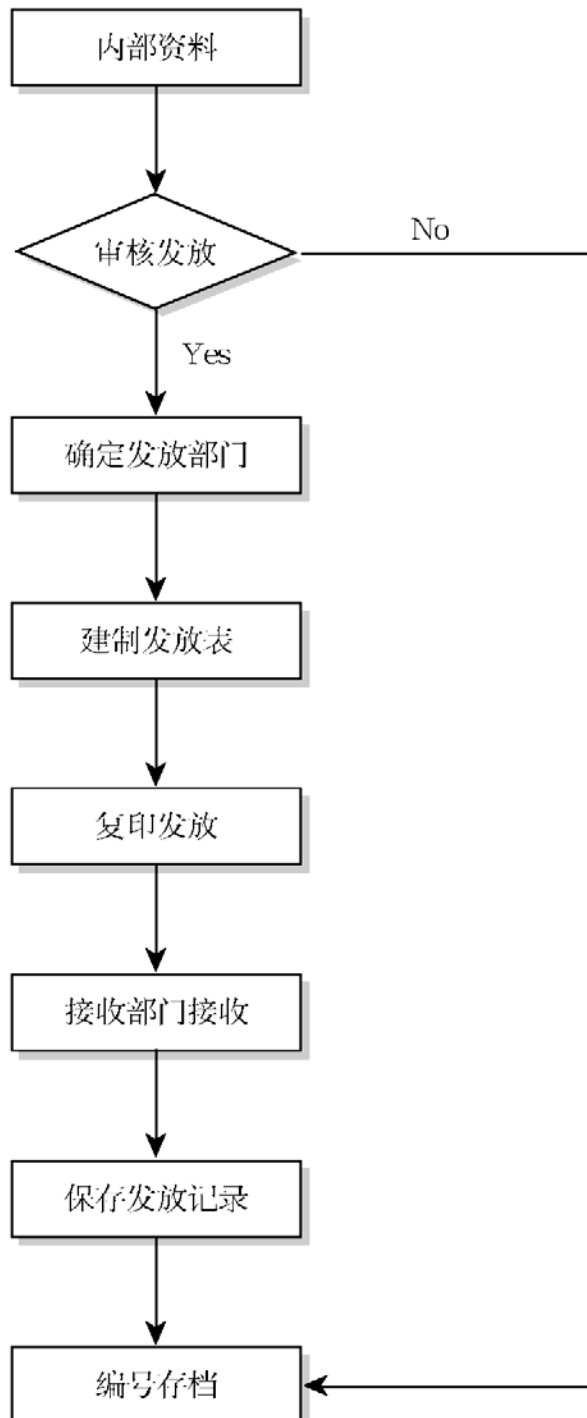


注：①虚线框图表示不属工艺装备设计工作。
 ②虚线箭头表示可酌情选用。
 ③会签也可酌情安排在标准化审查后进行。

LC026 产品试制作业流程

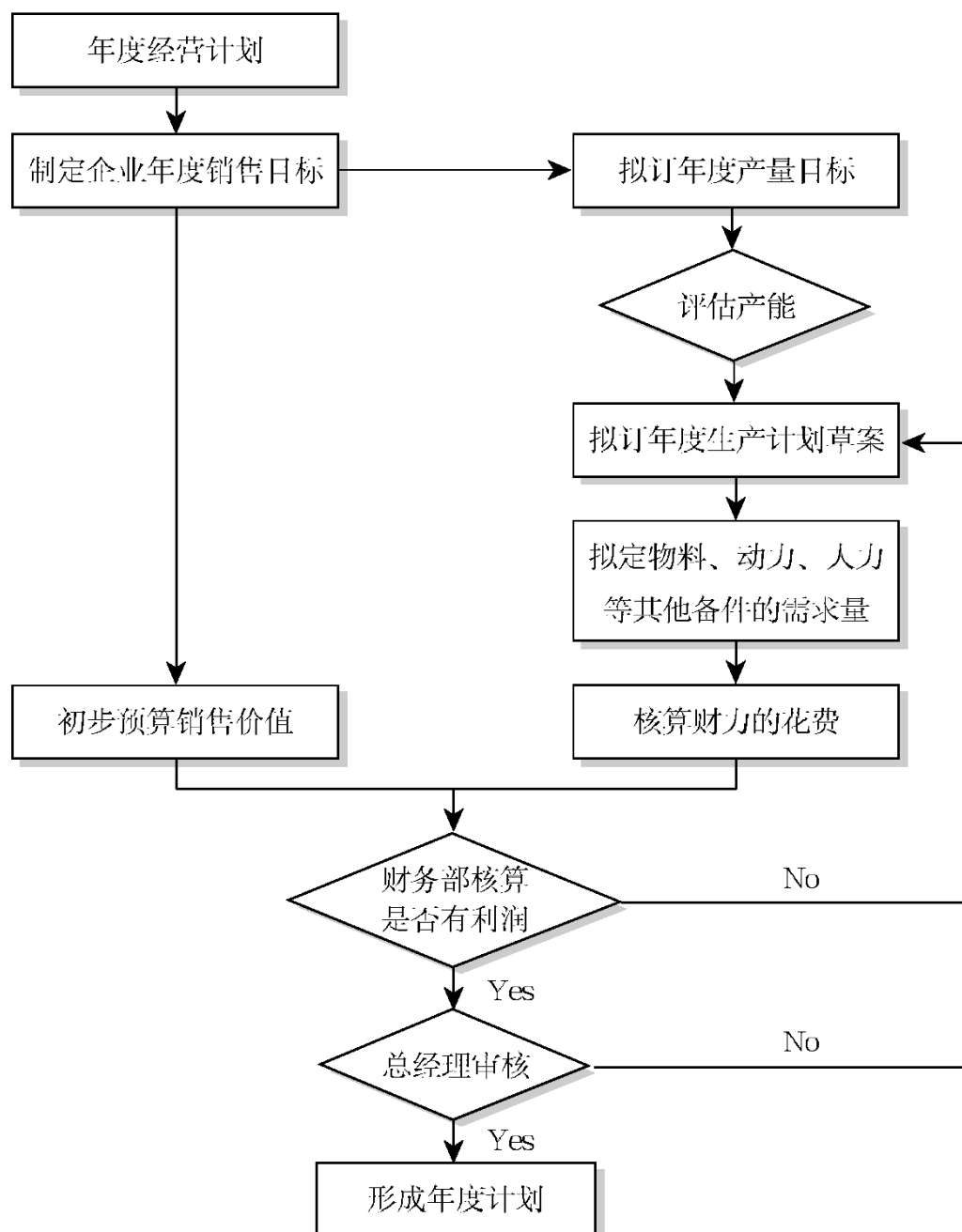


LC027 技术文件管制流程

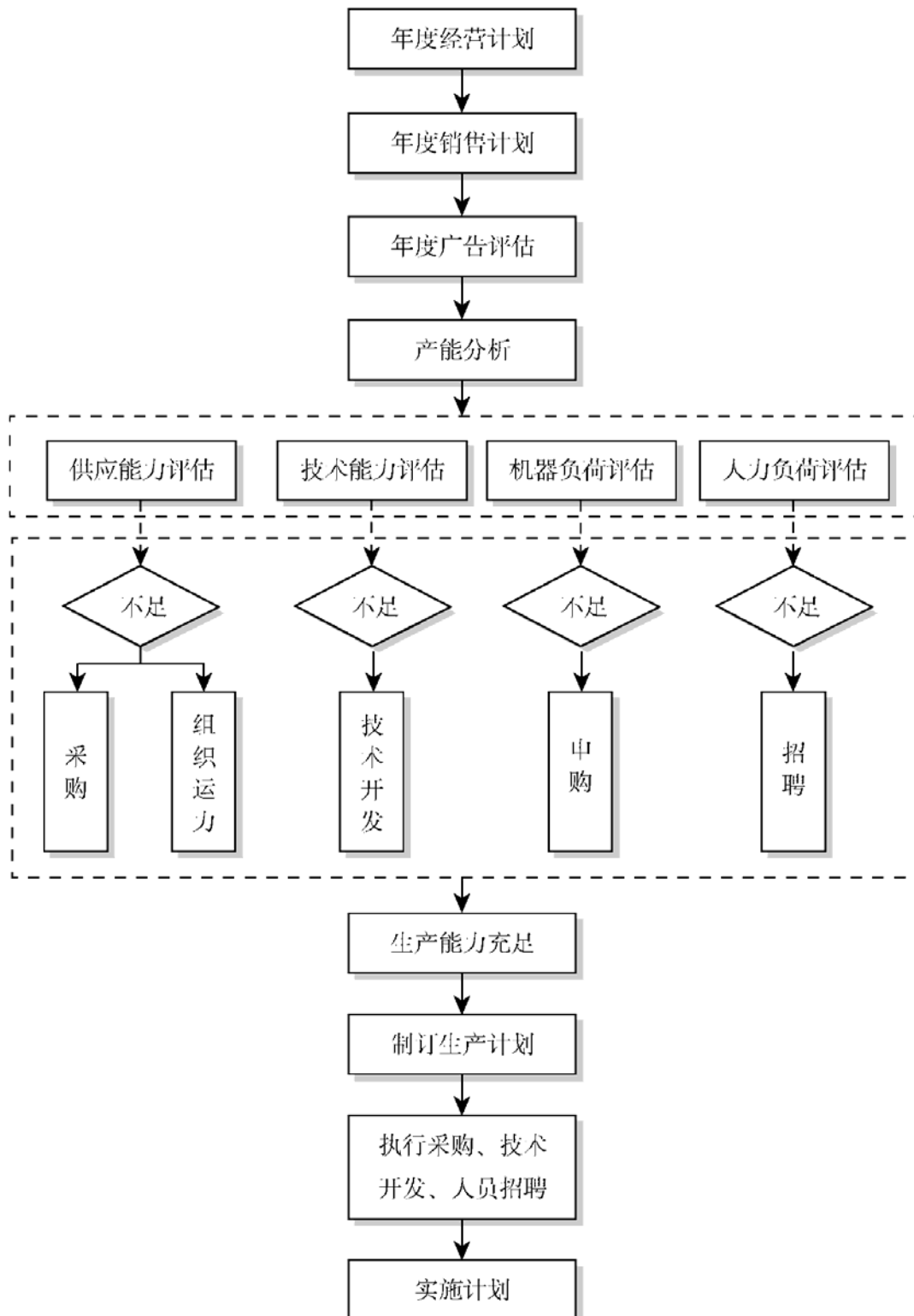


第四章 生产管理业务流程

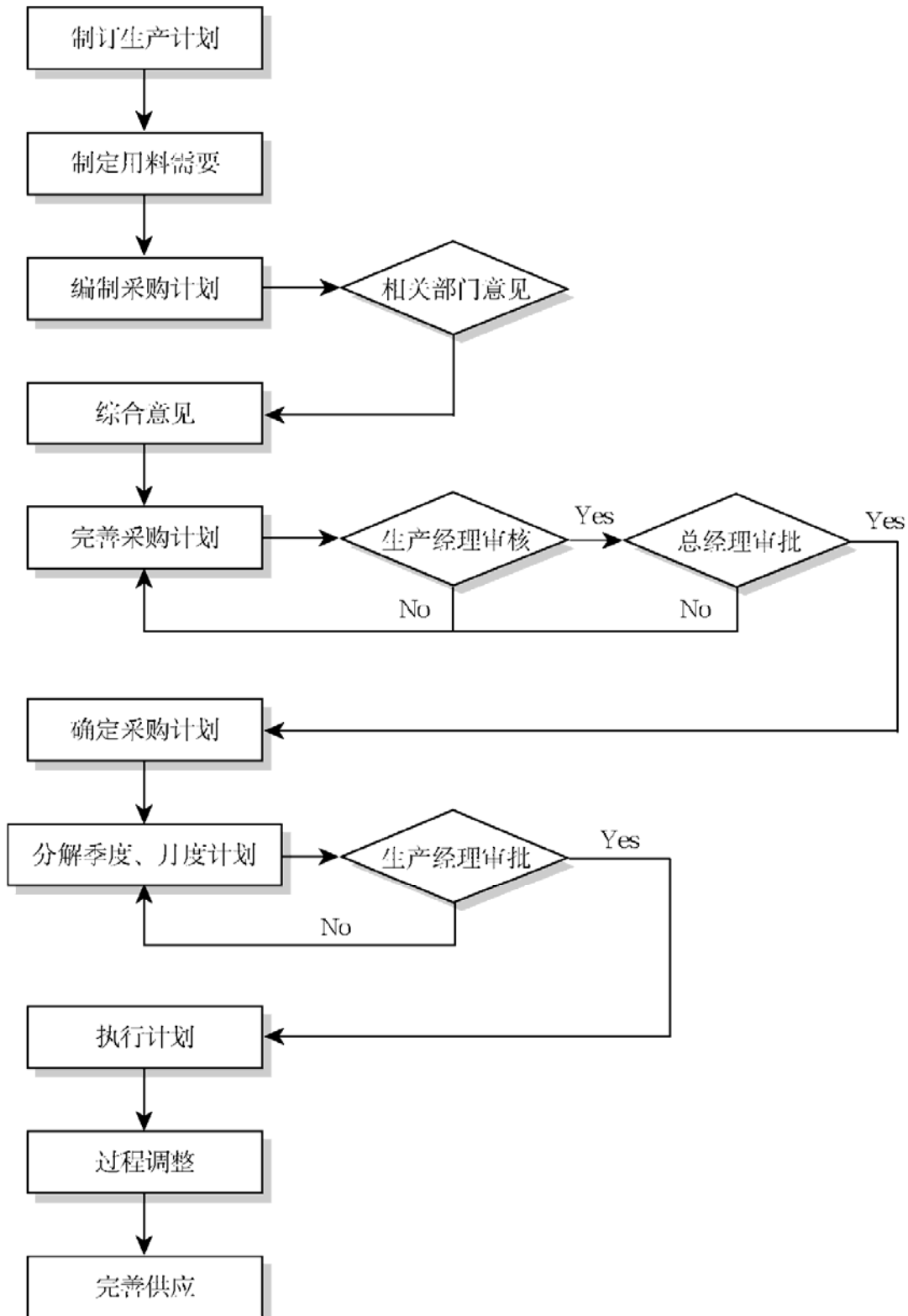
LC028 生产计划制订流程



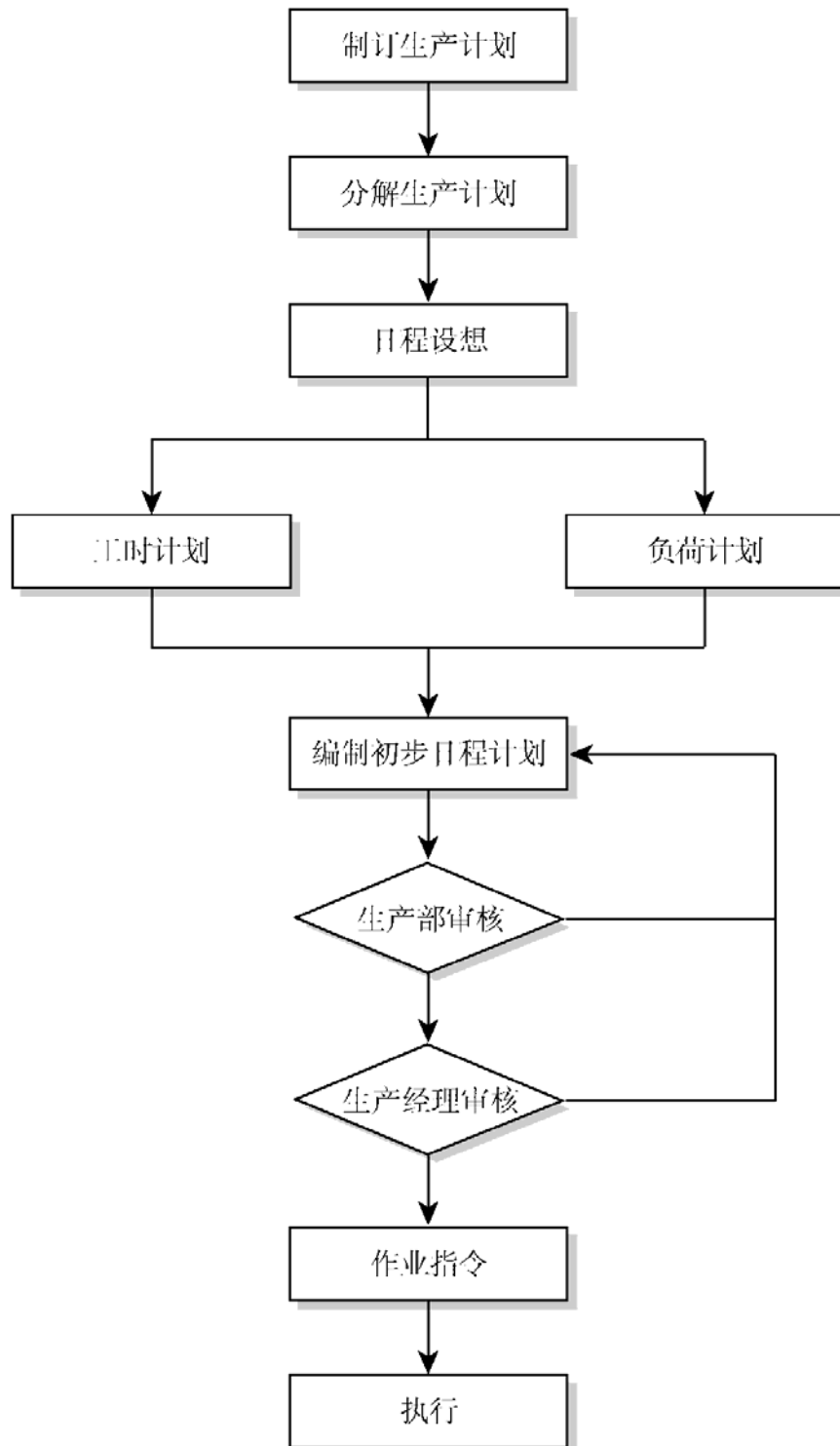
LC029 生产计划控制流程



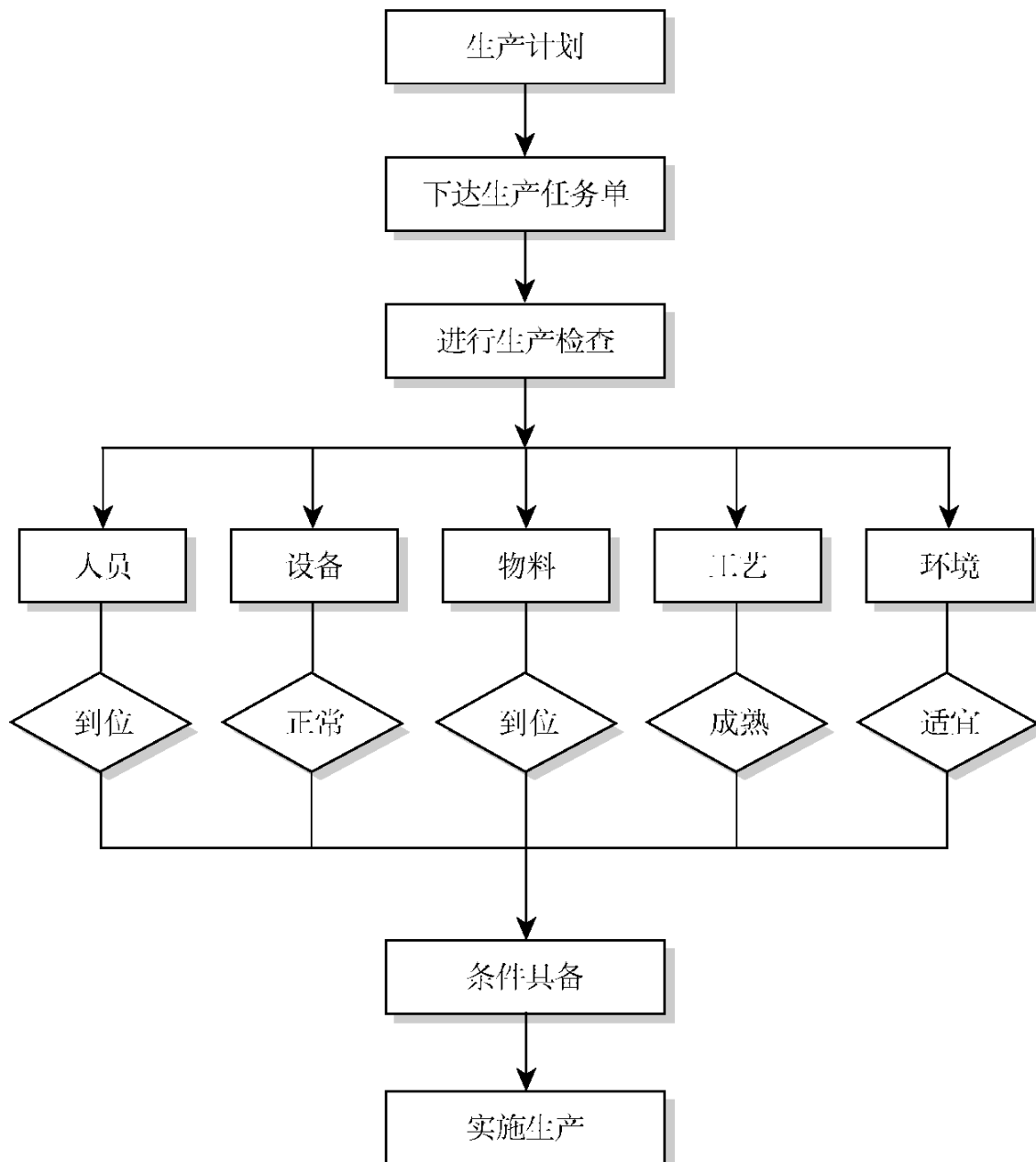
LC030 生产物料供应计划管控流程



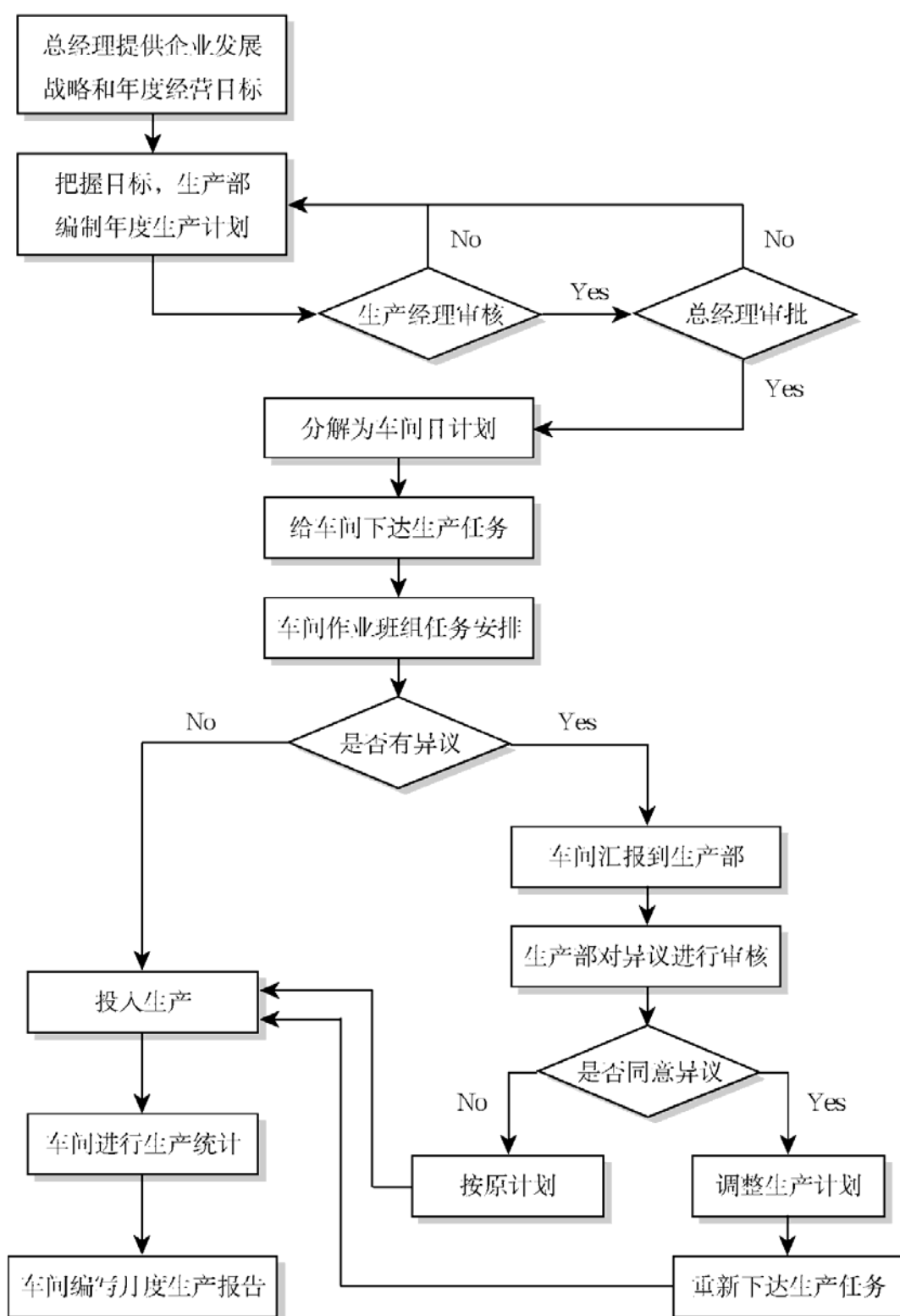
LC031 生产计划排制流程



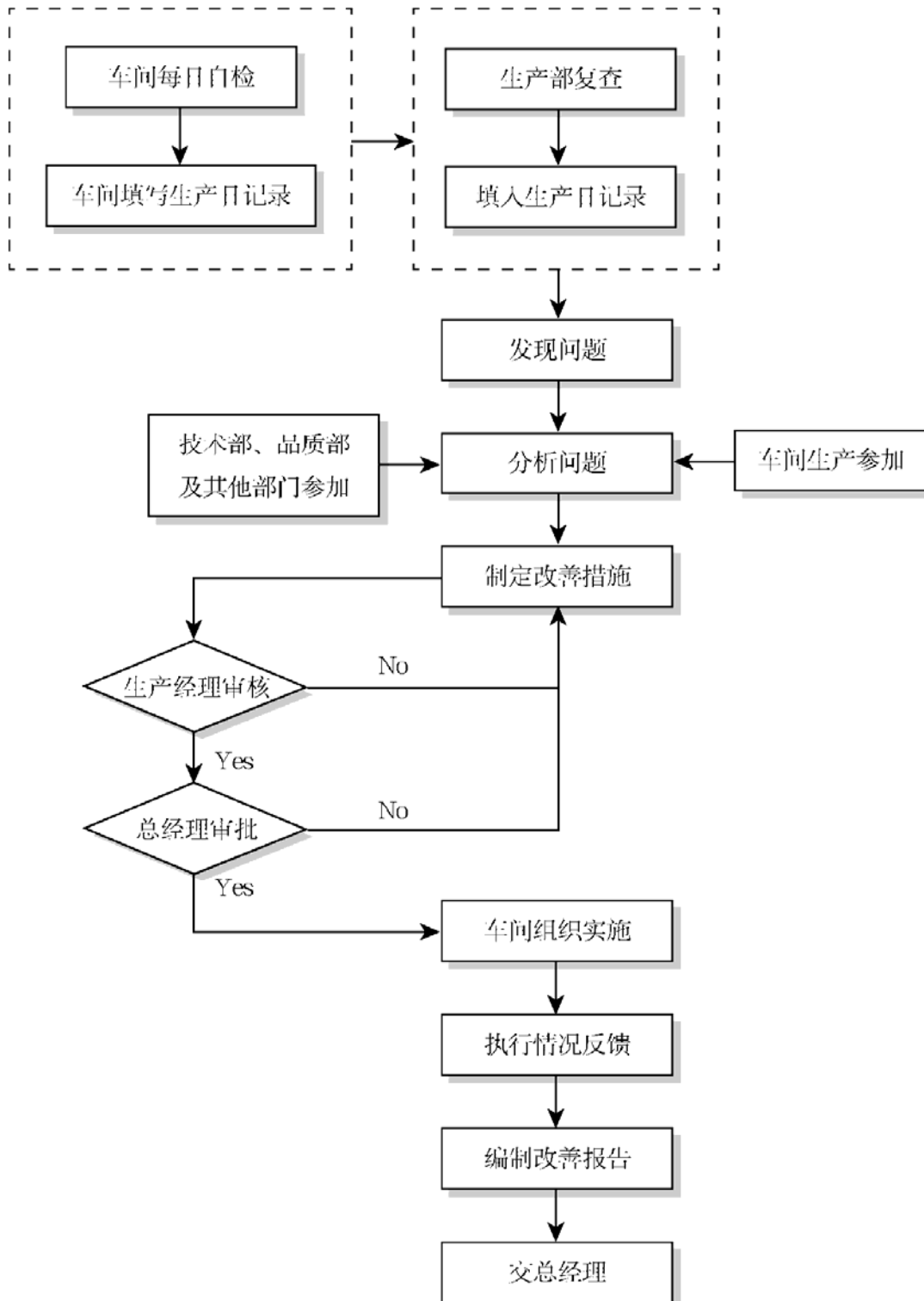
LC032 生产前准备流程



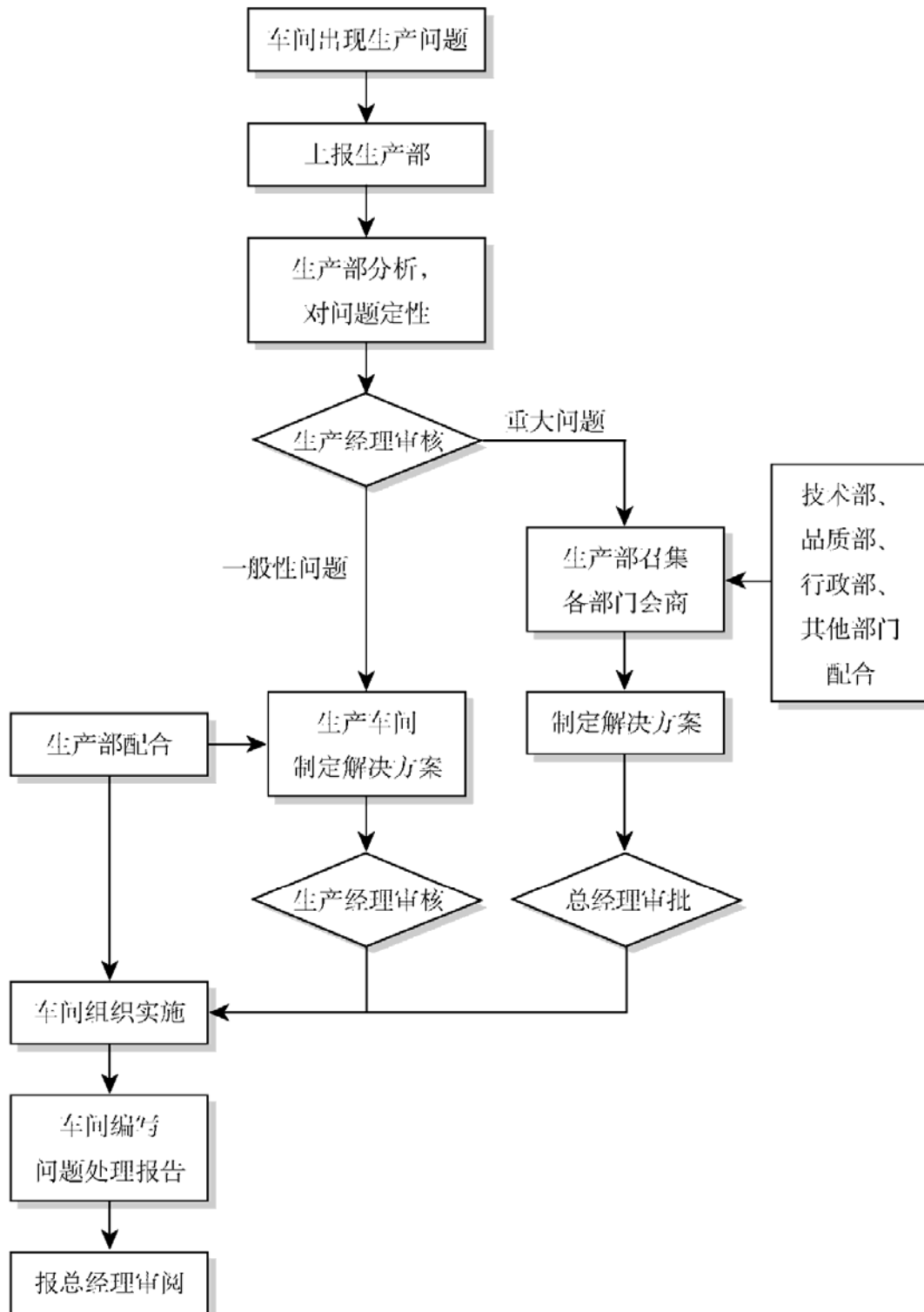
LC033 生产任务安排流程



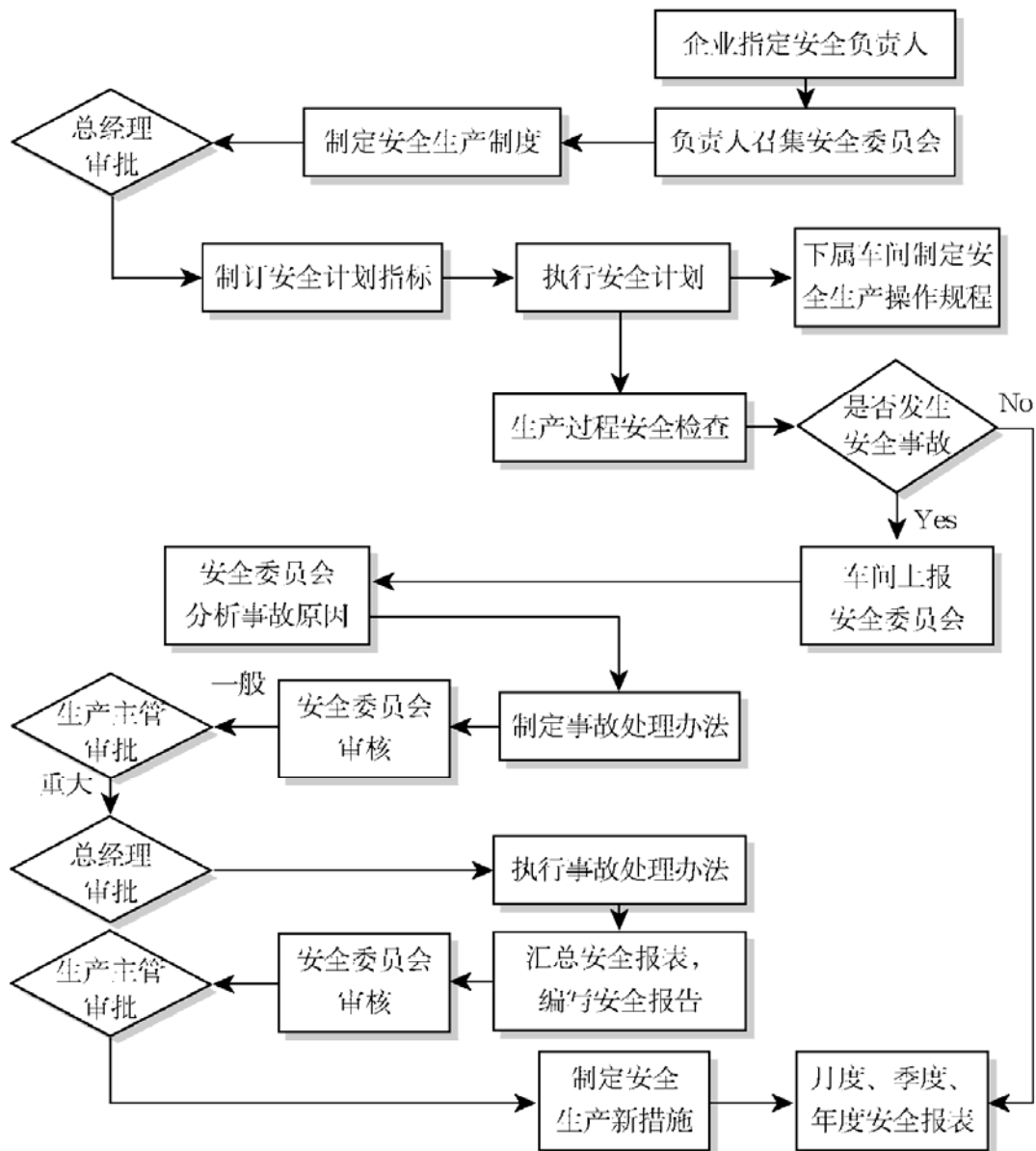
LC034 生产问题改善流程



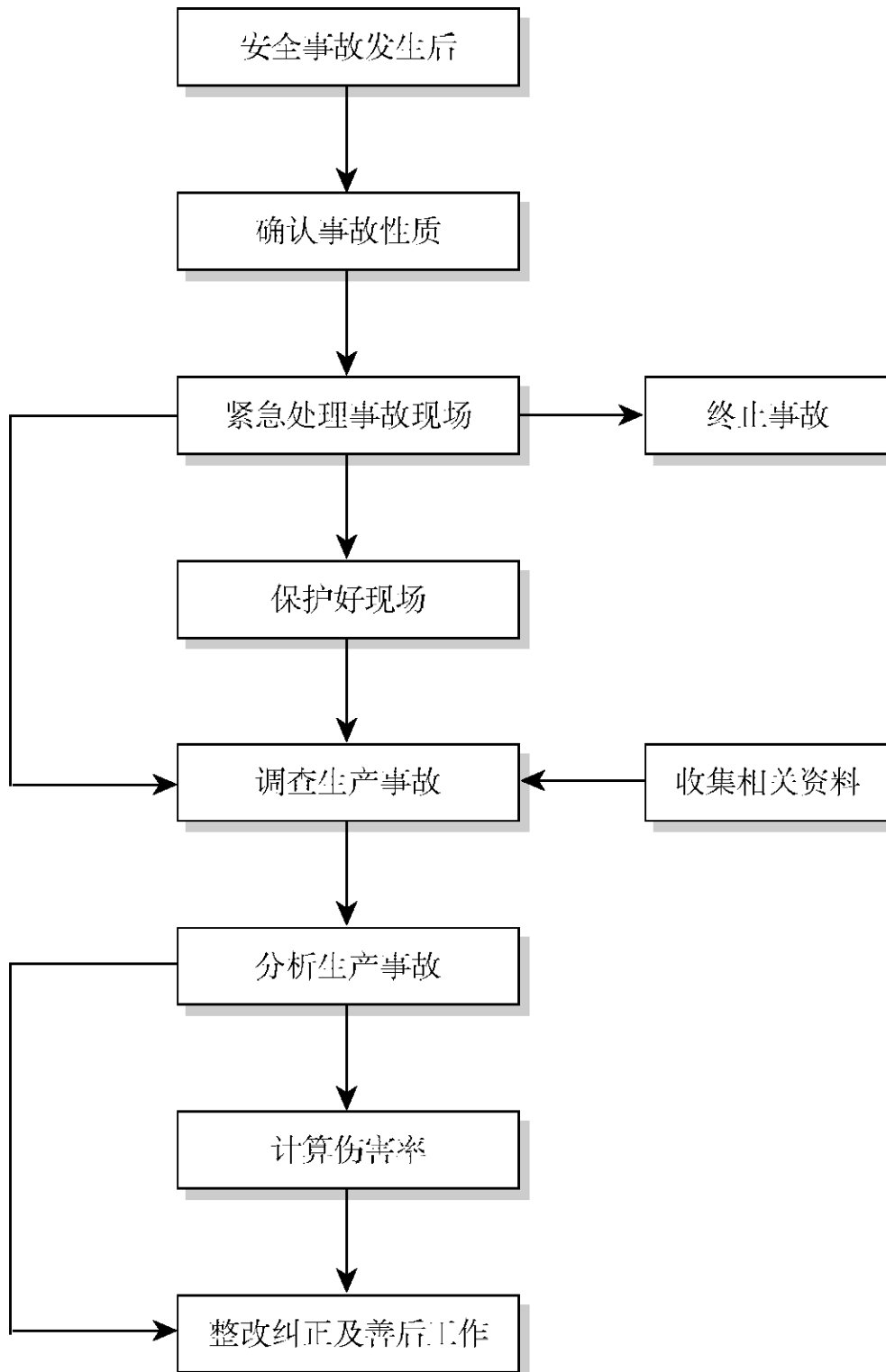
LC035 生产问题处理流程



LC036 生产安全管理流程

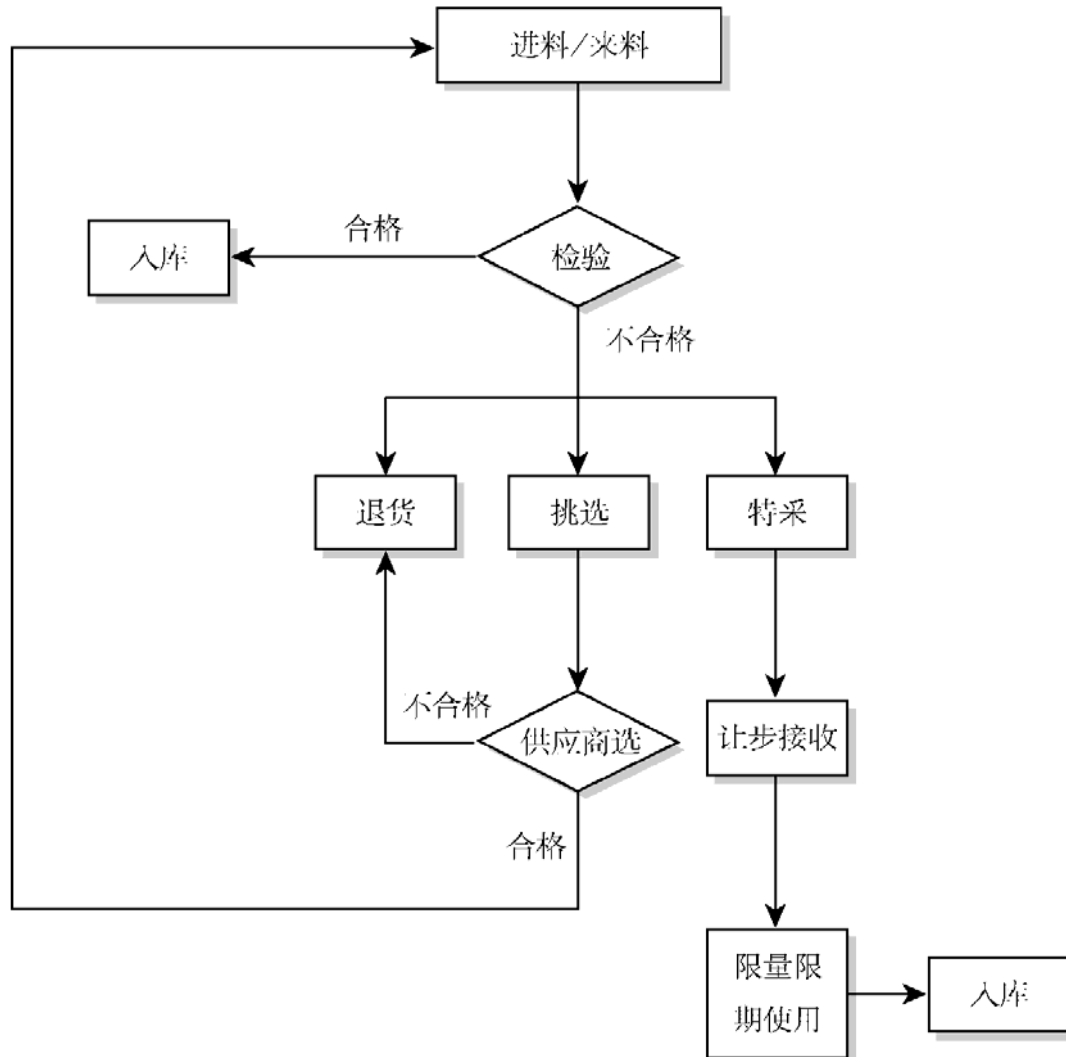


LC037 生产安全事故处理流程

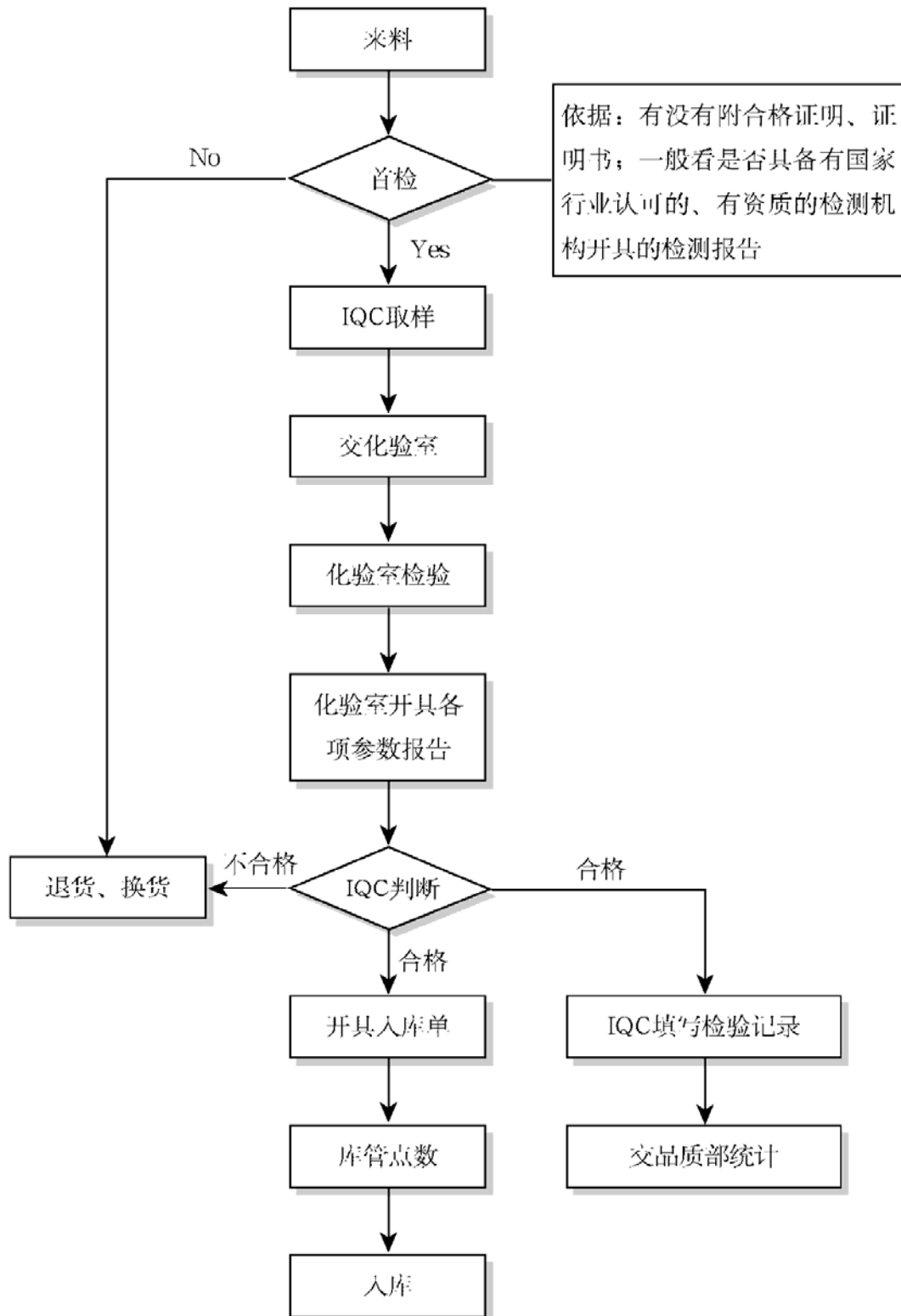


第五章 质量部业务流程

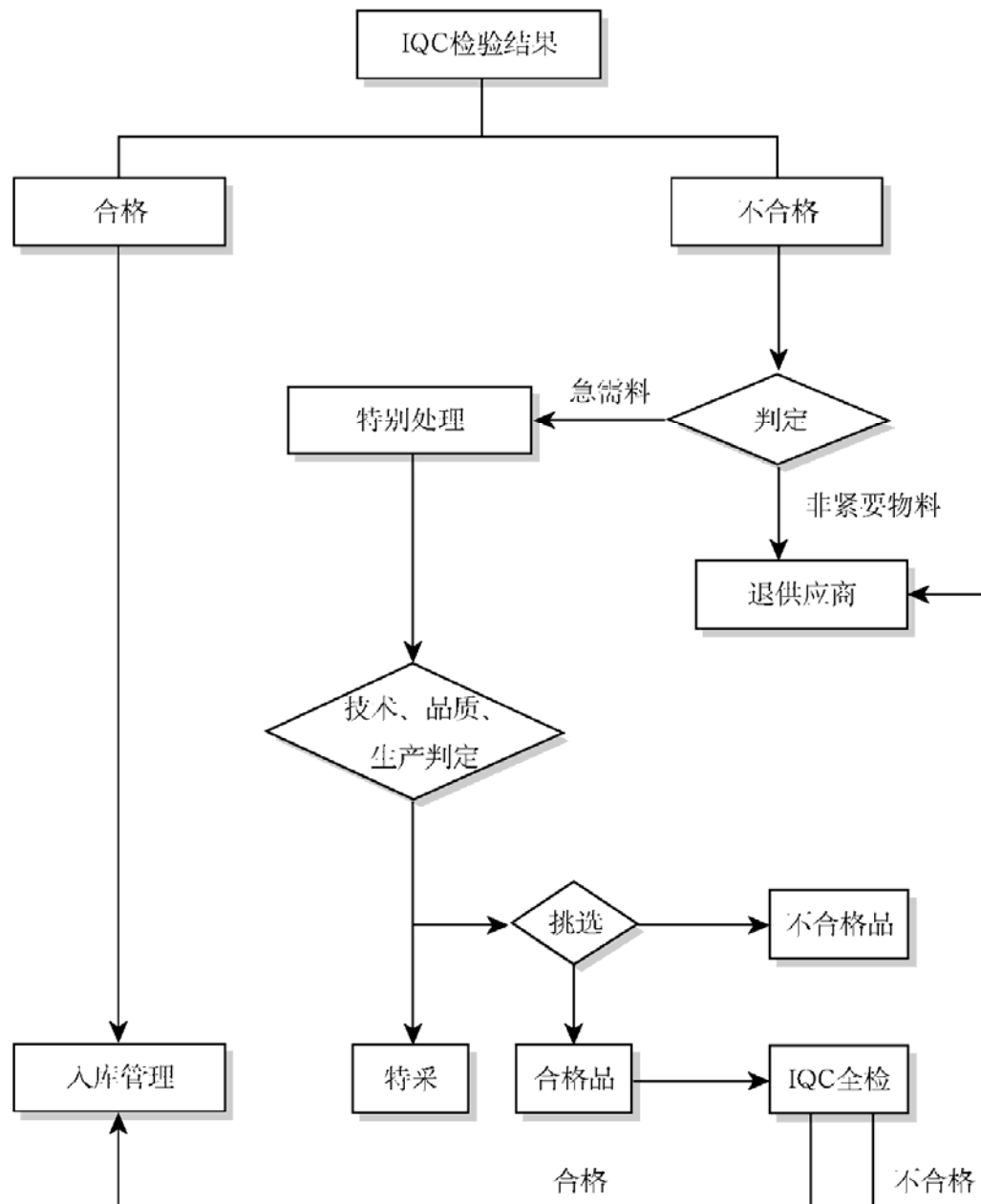
LC038 IQC 作业流程



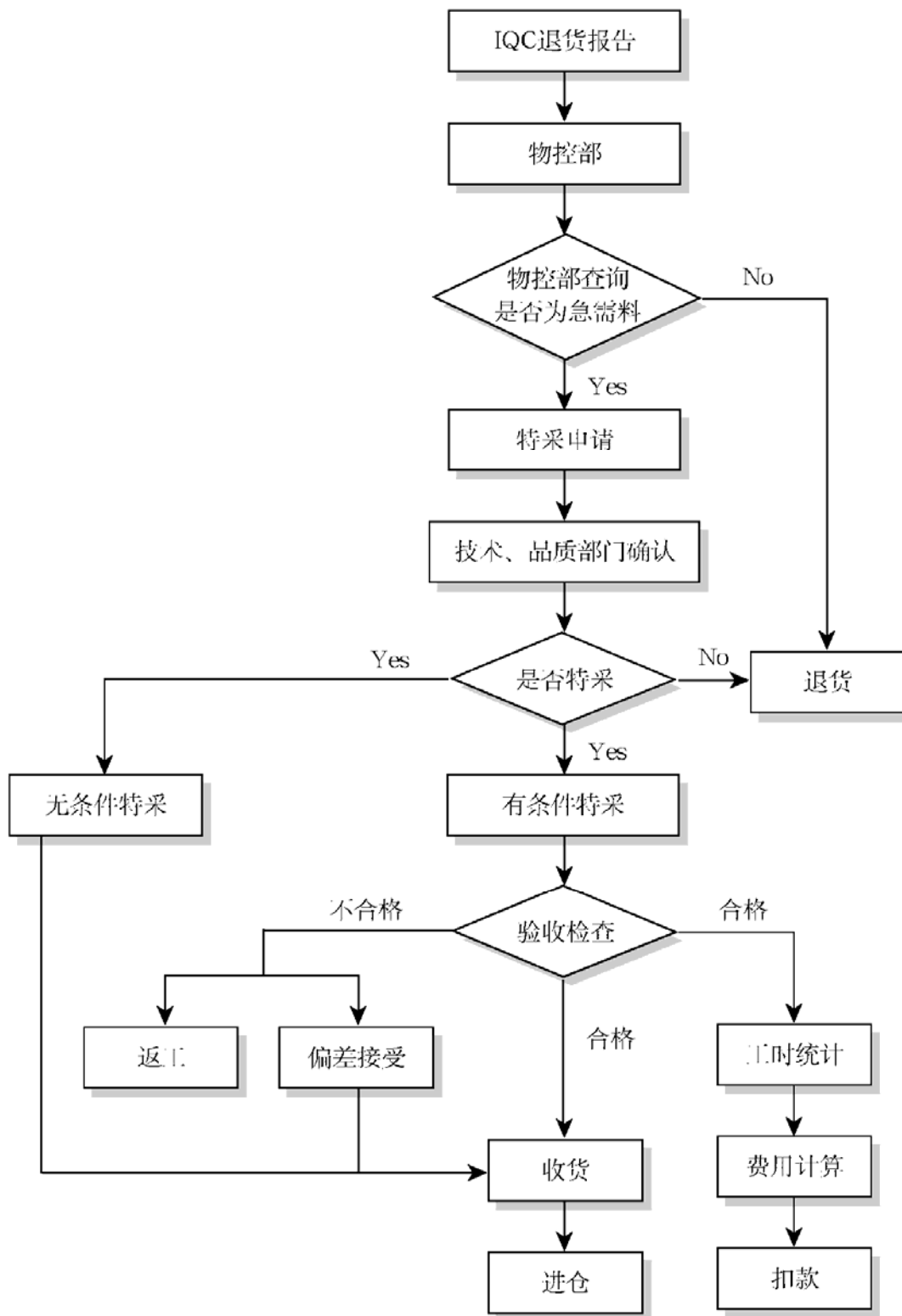
LC039 特种材料检验流程



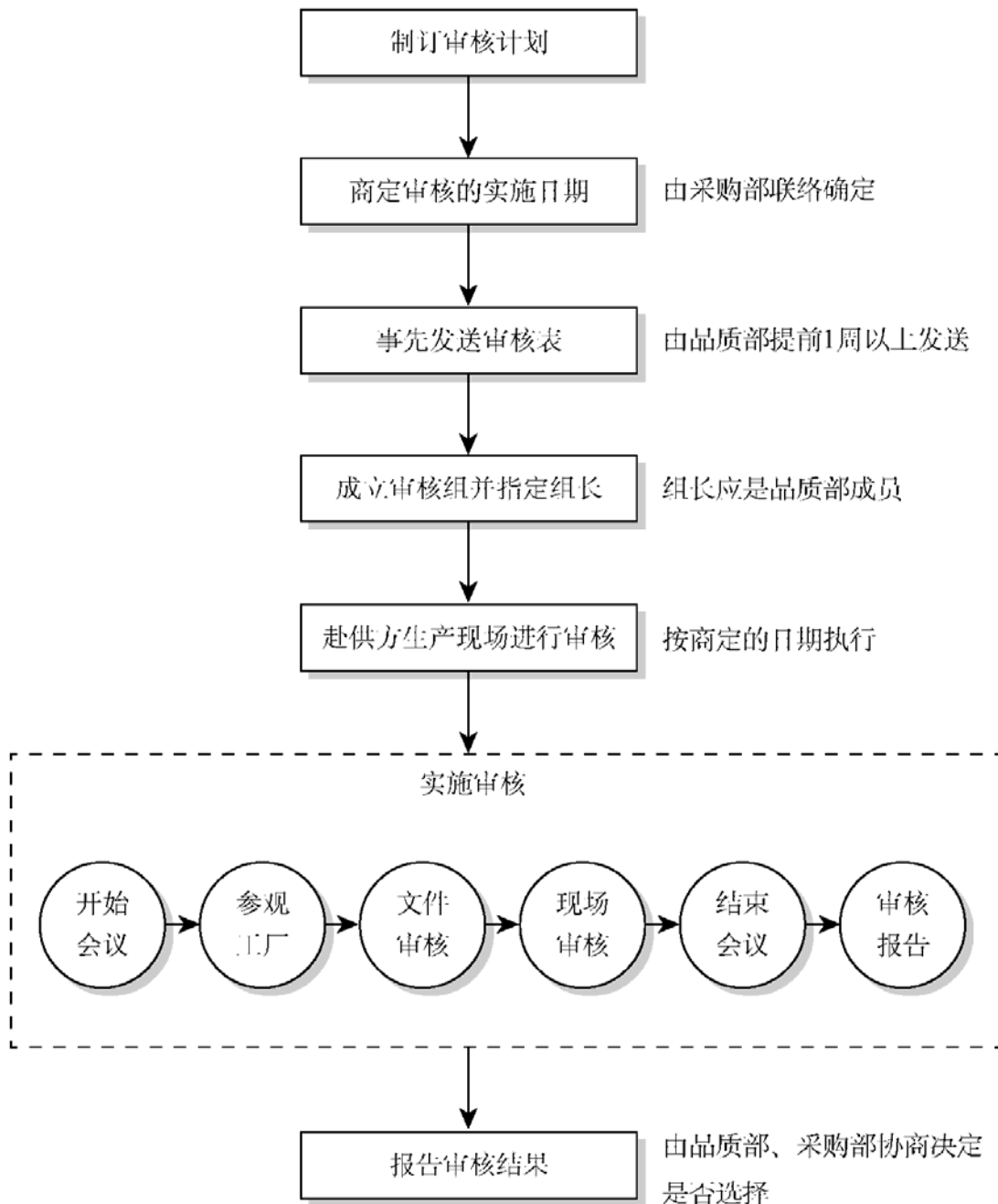
LC040 来料检验结果处理流程



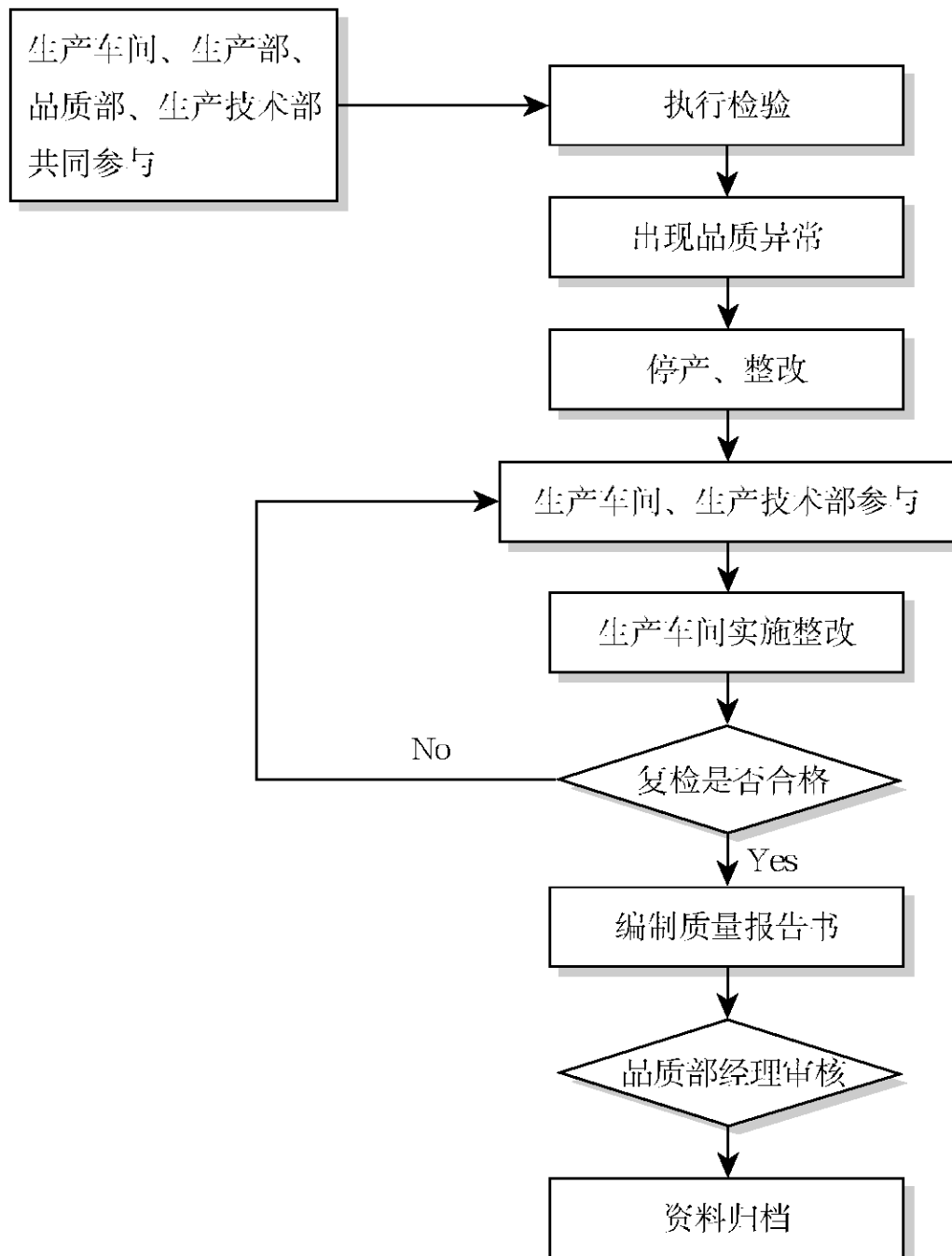
LC041 特采作业流程



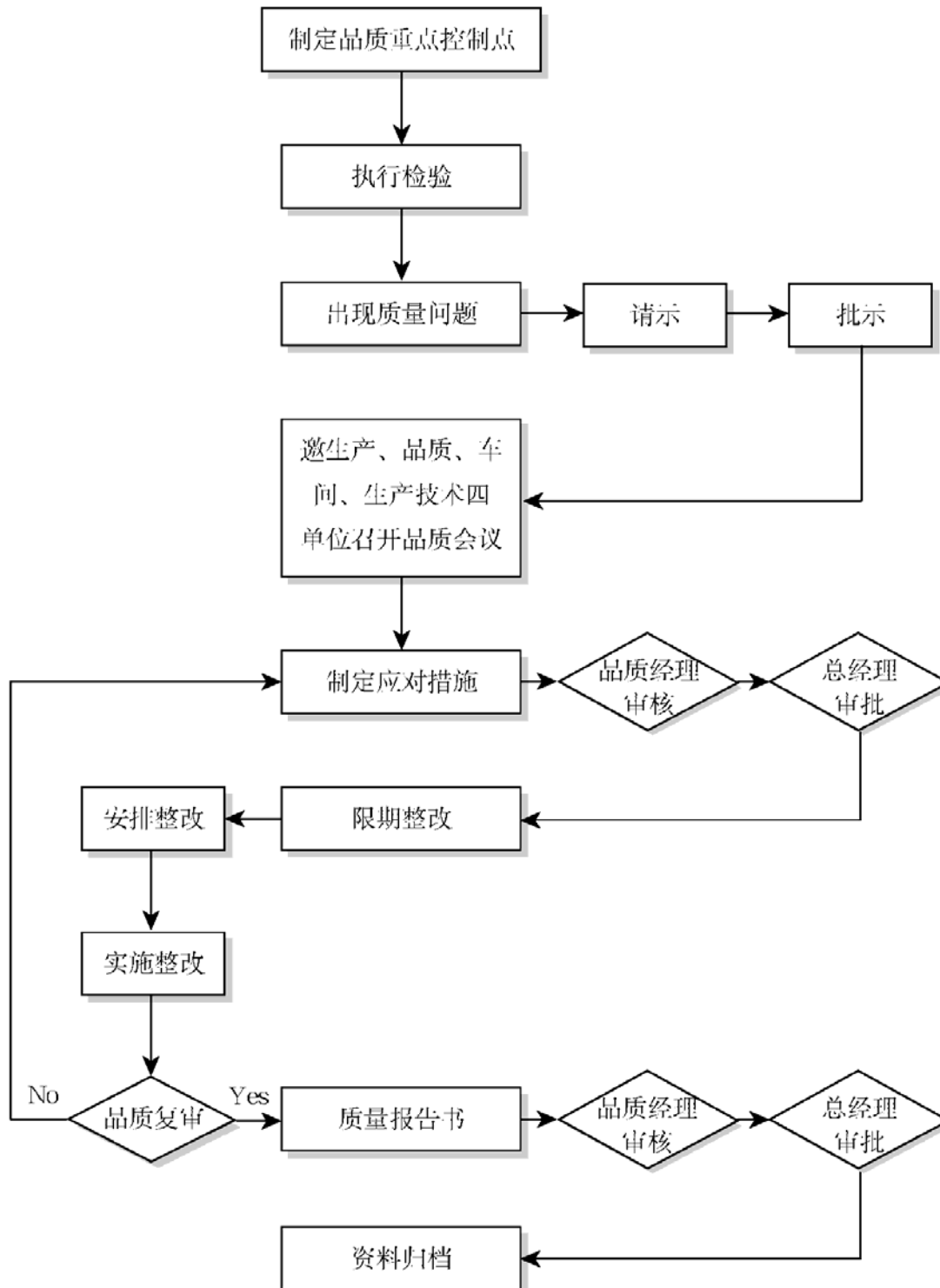
LC042 供应商审核流程



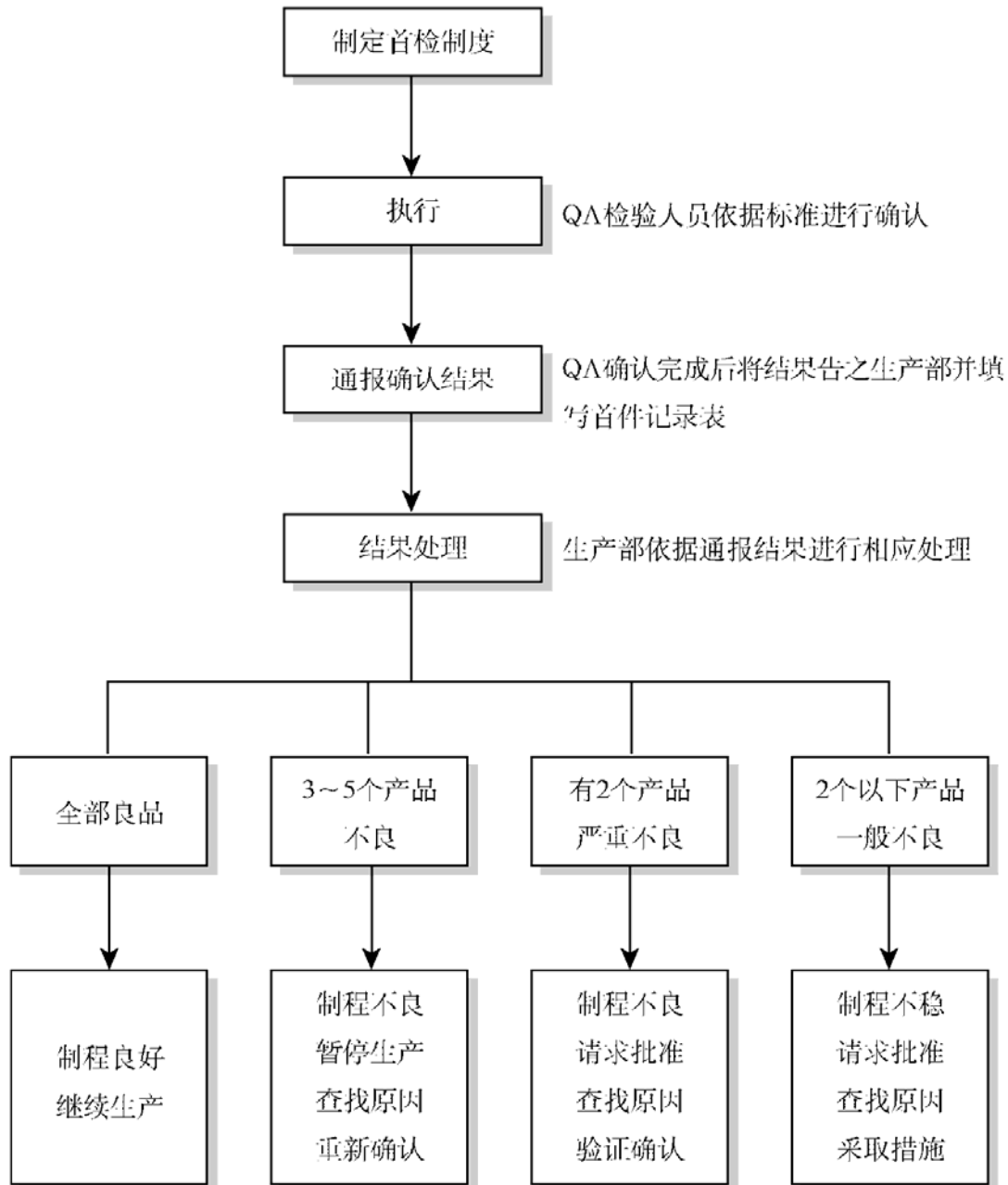
LC043 IPQC 作业流程



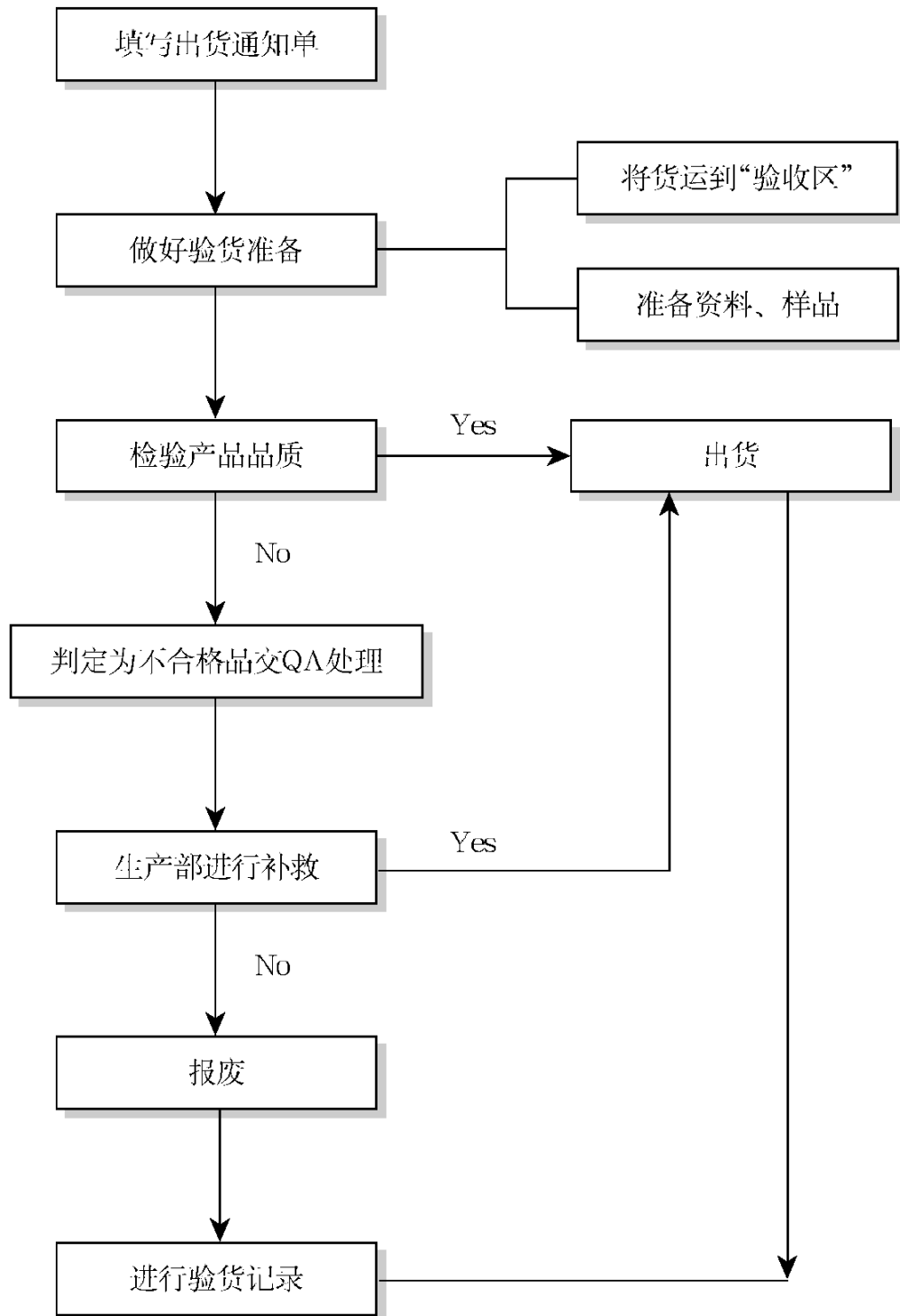
LC044 特殊制程检验作业流程



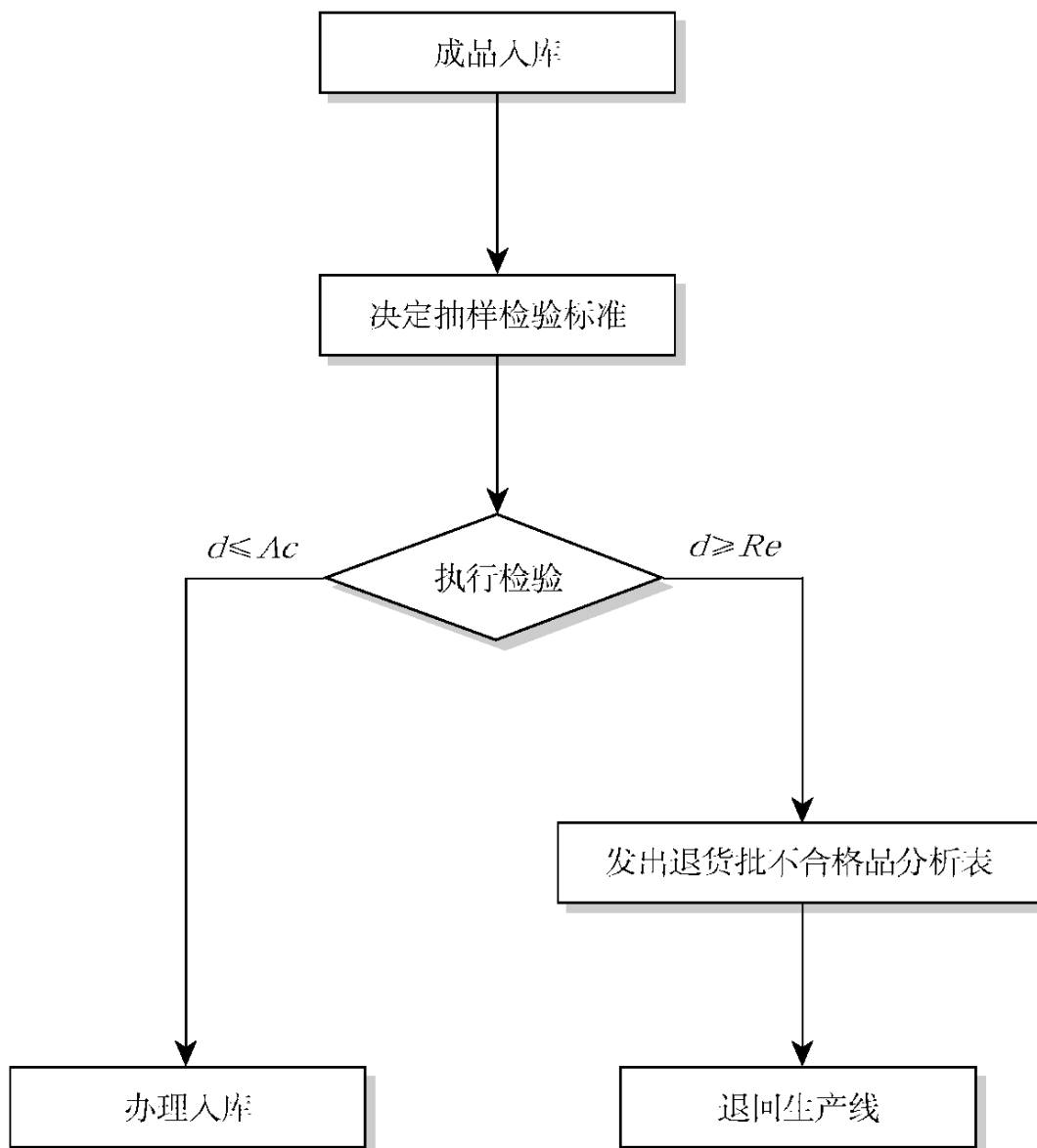
LC045 首件确认流程



LC046 成品出货检验实施流程

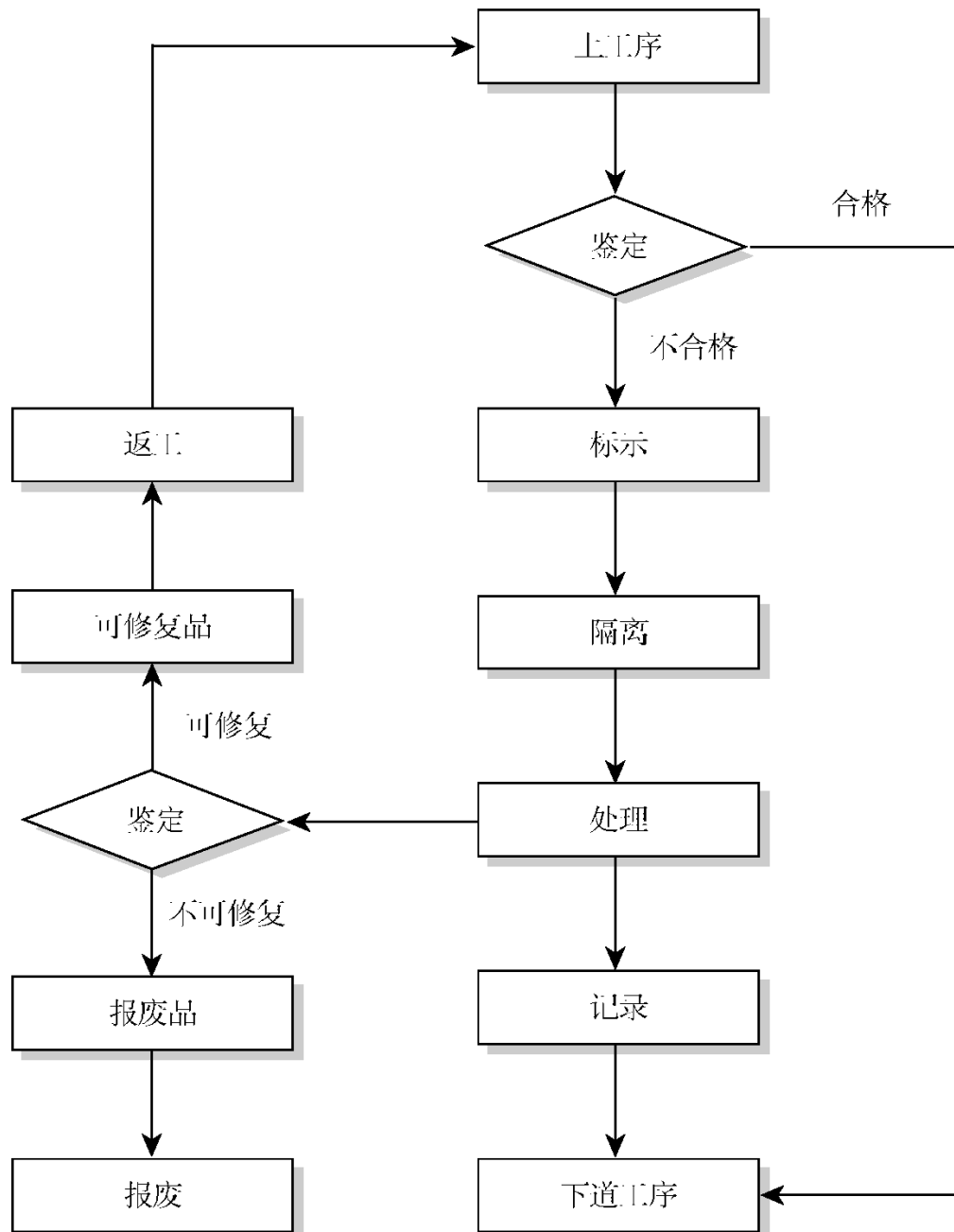


LC047 成品入库送检流程



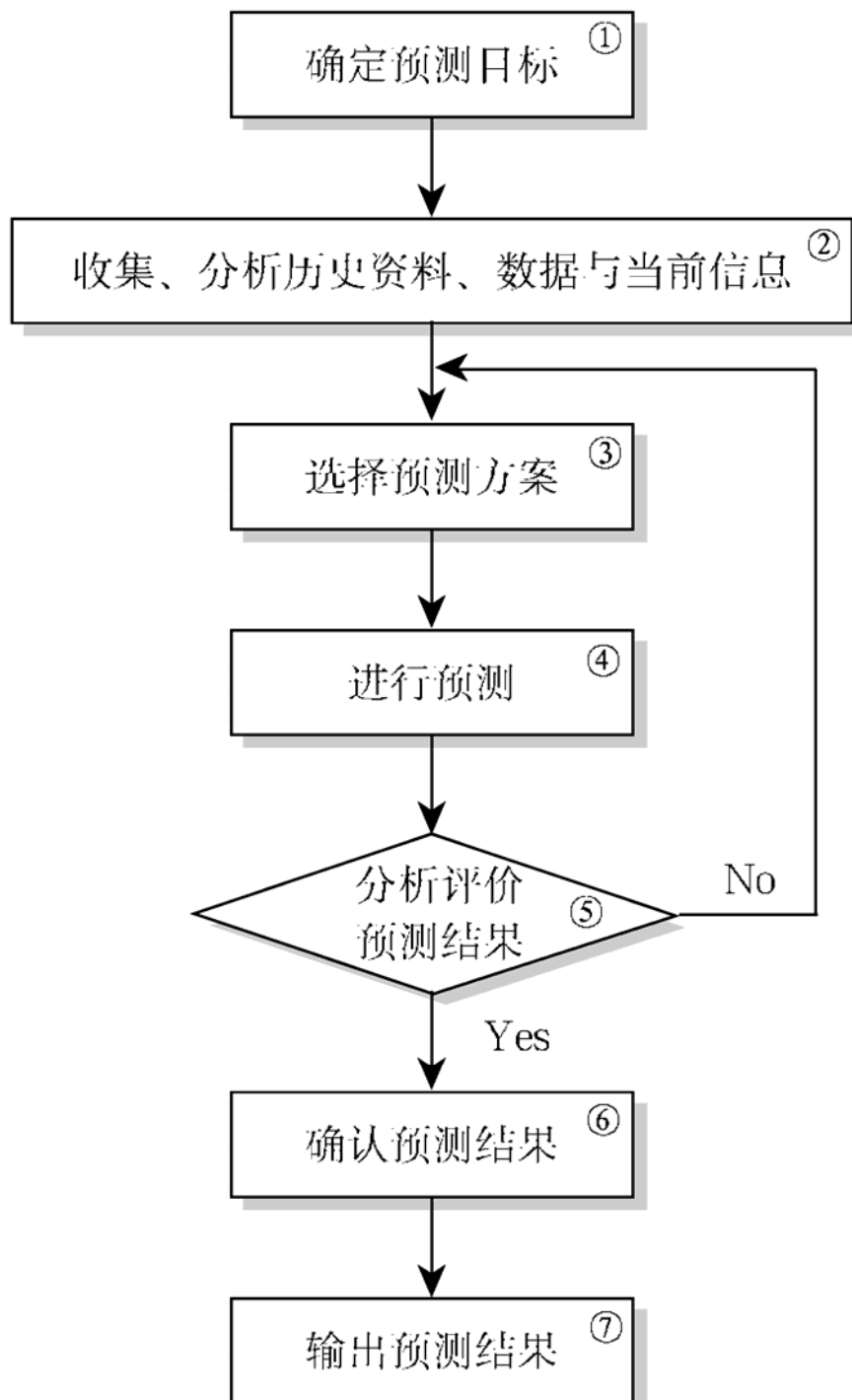
注: Ac 为合格判定数, Re 为不合格判定数, d 为合格数。

LC048 不合格品控制流程

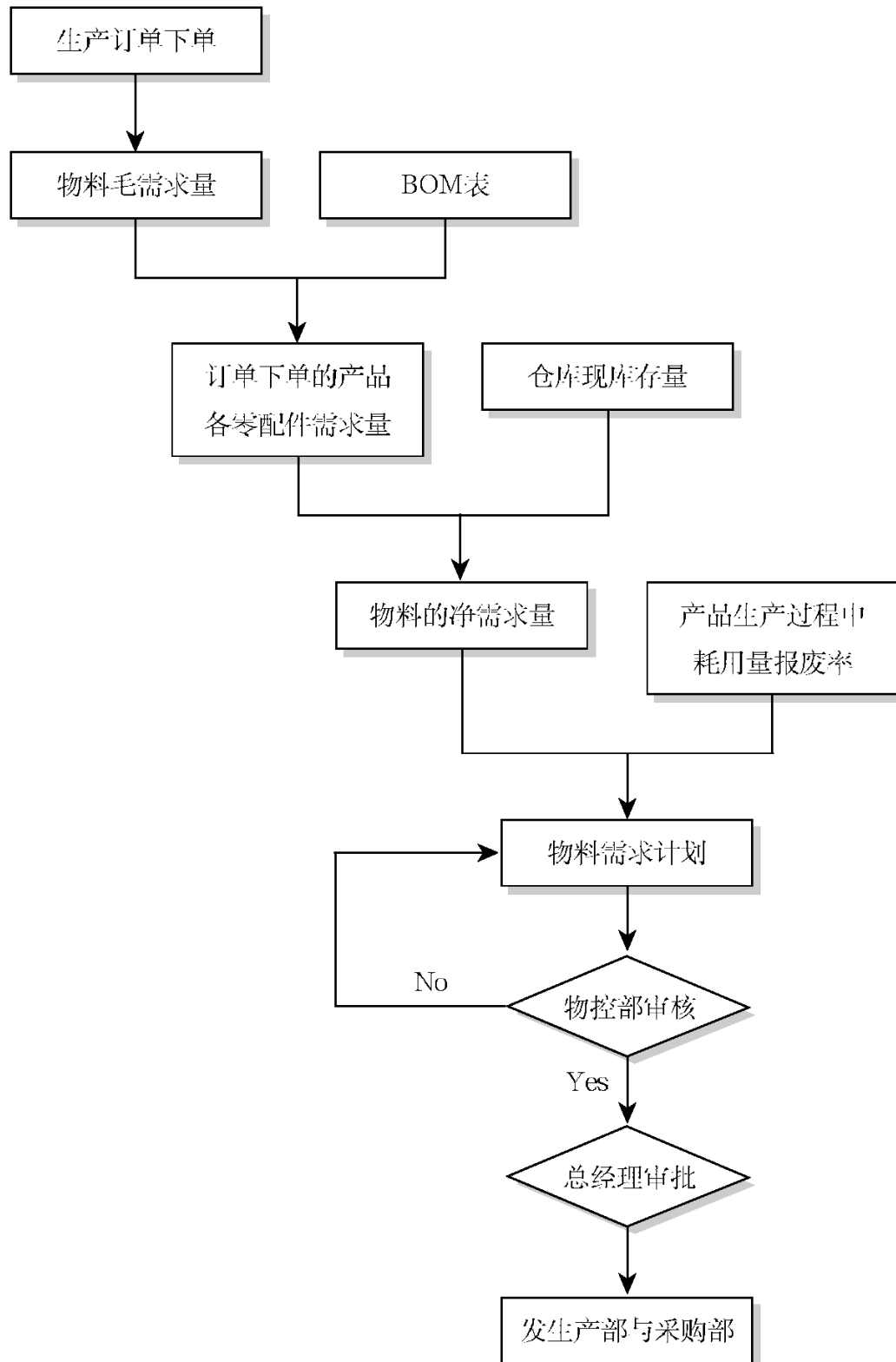


第六章 物控部业务流程

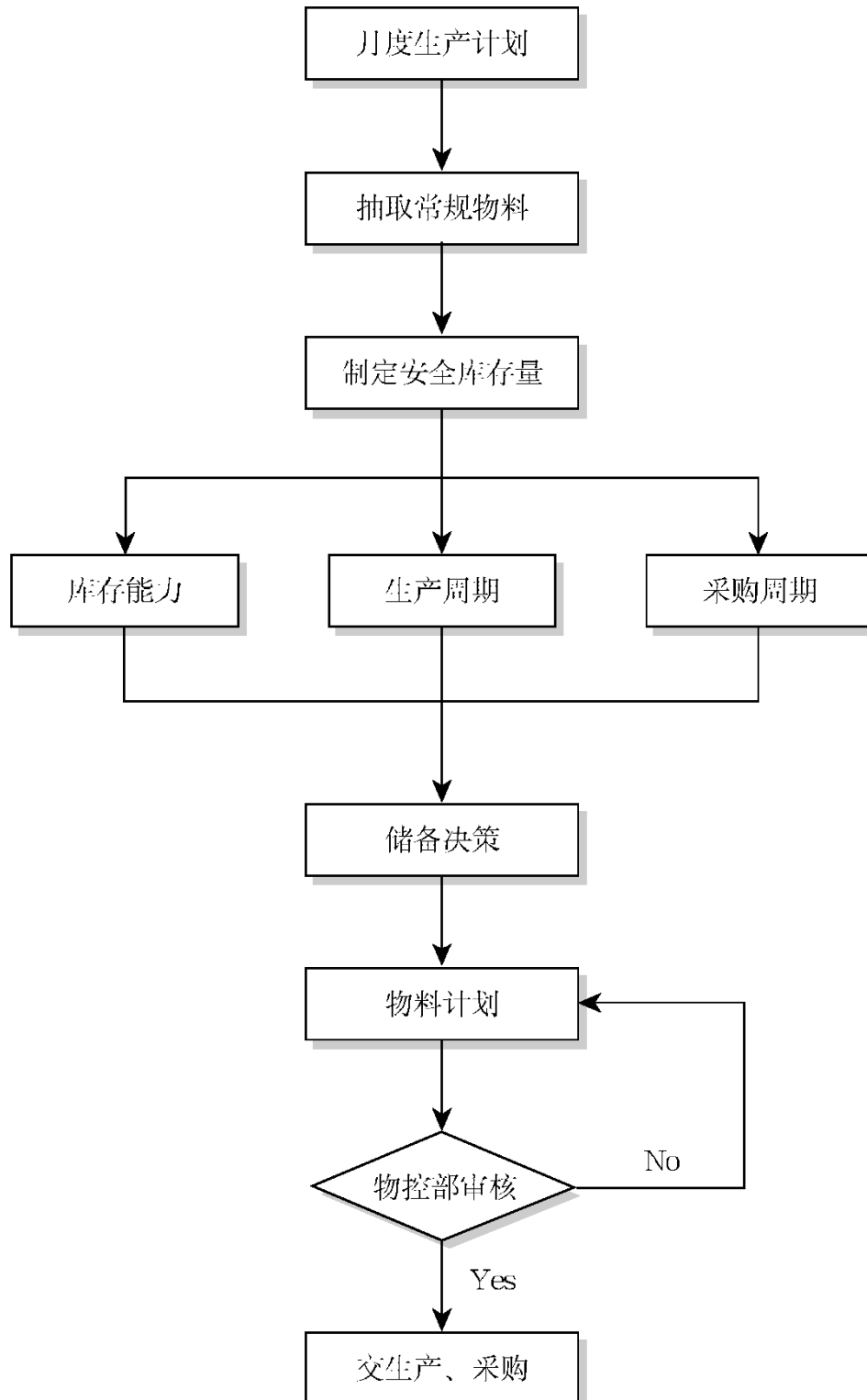
LC049 物料需求预测流程



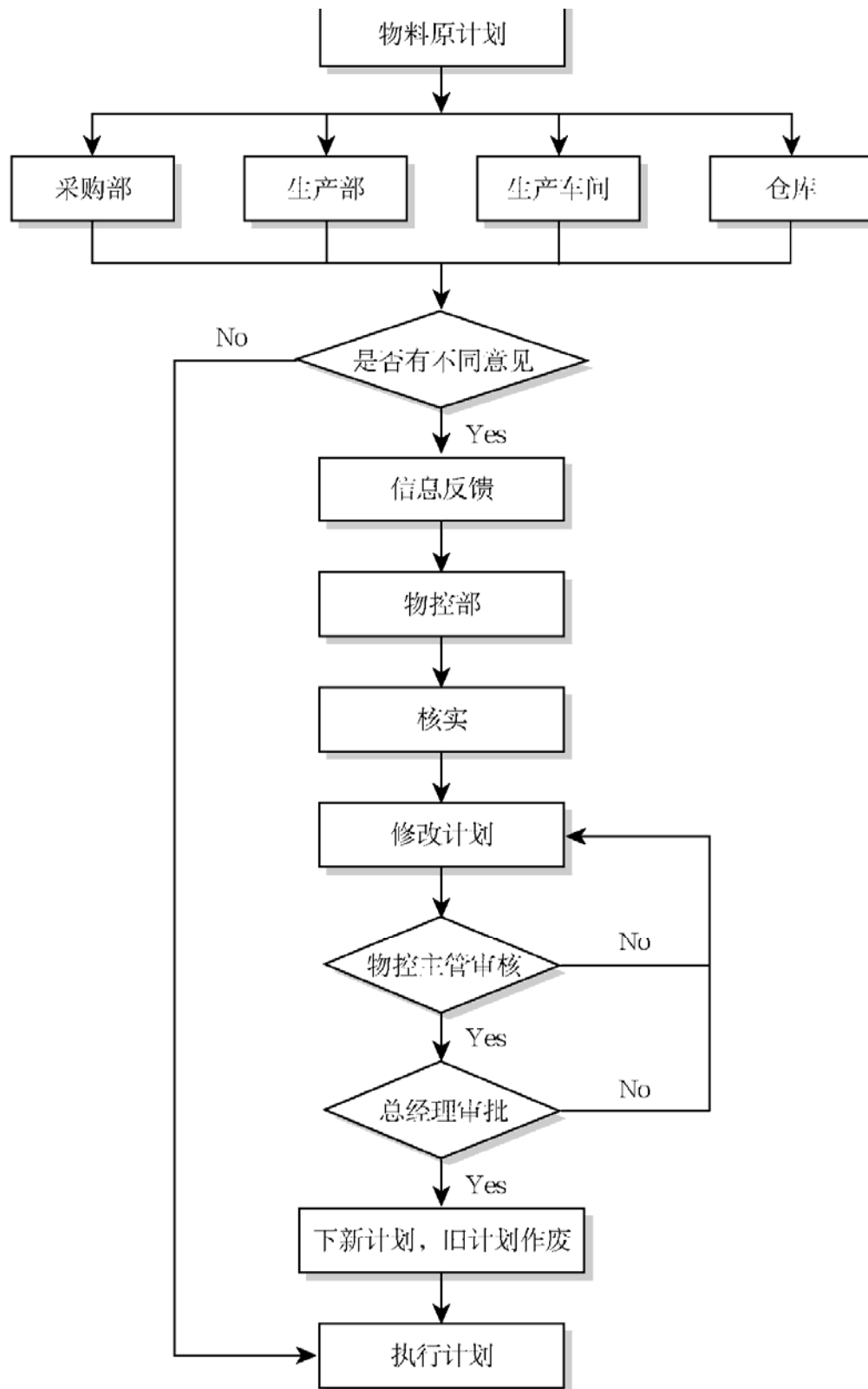
LC050 物料需求计划制订流程



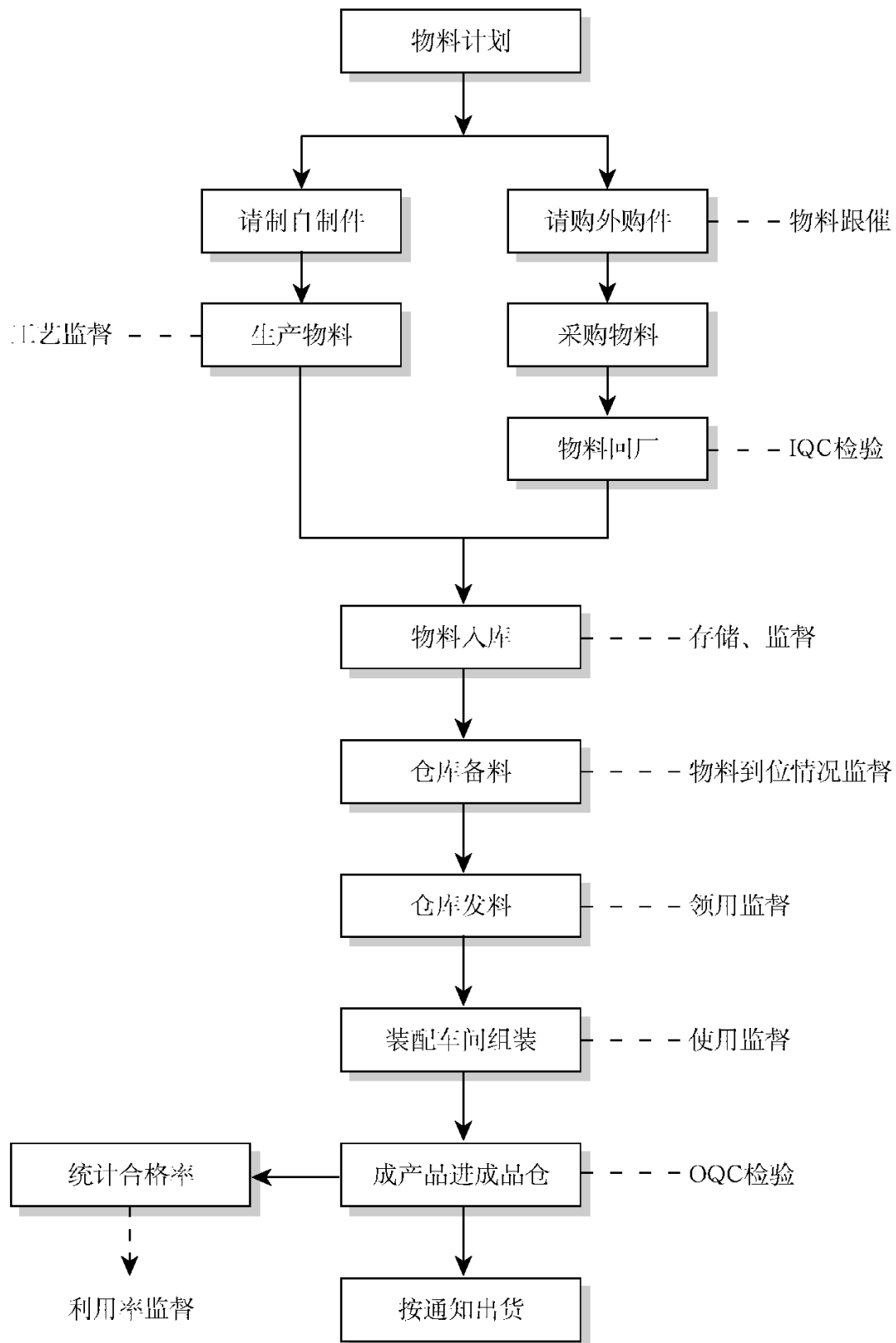
LC051 一般物料计划制订流程



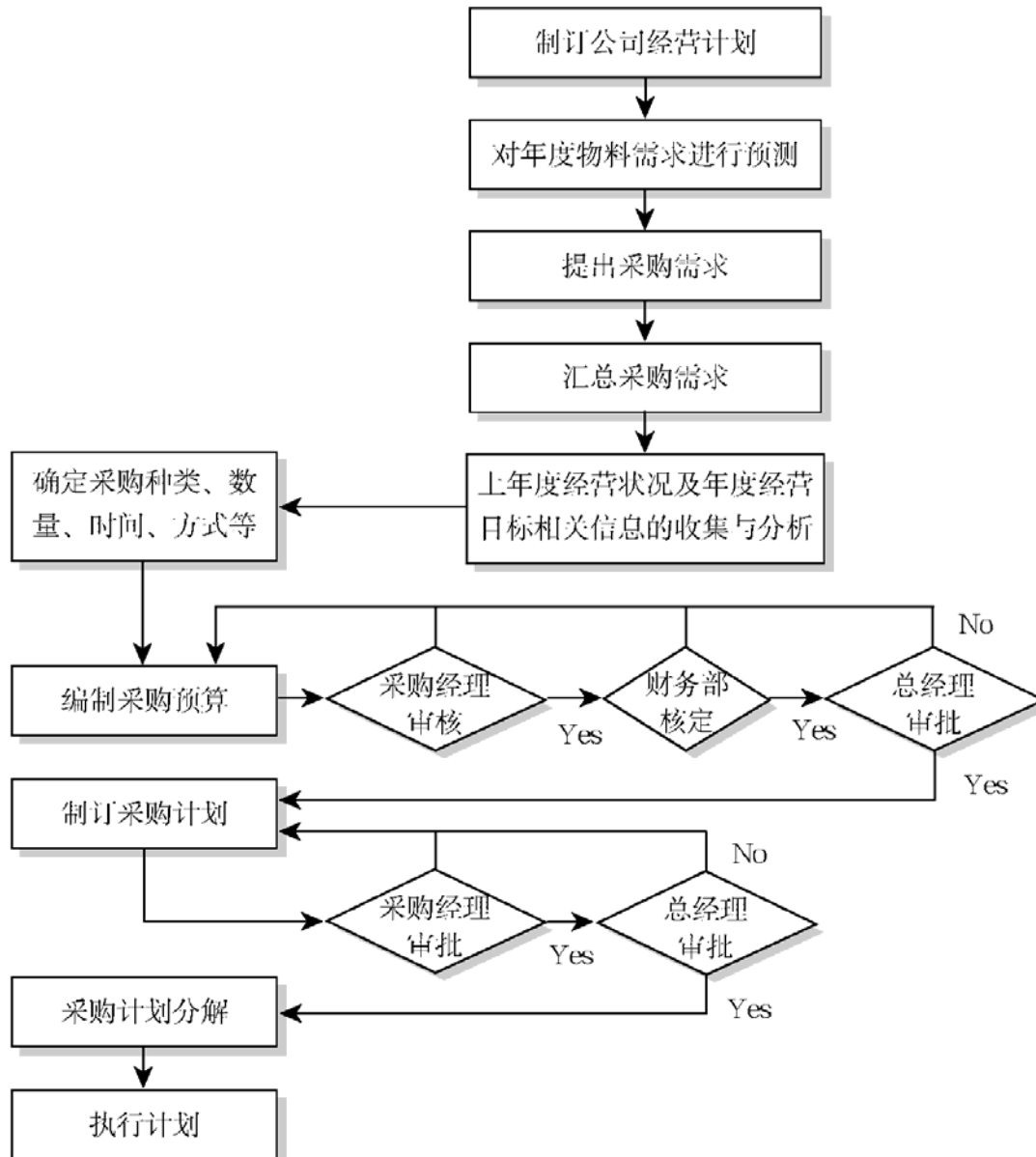
LC052 物料计划变更流程



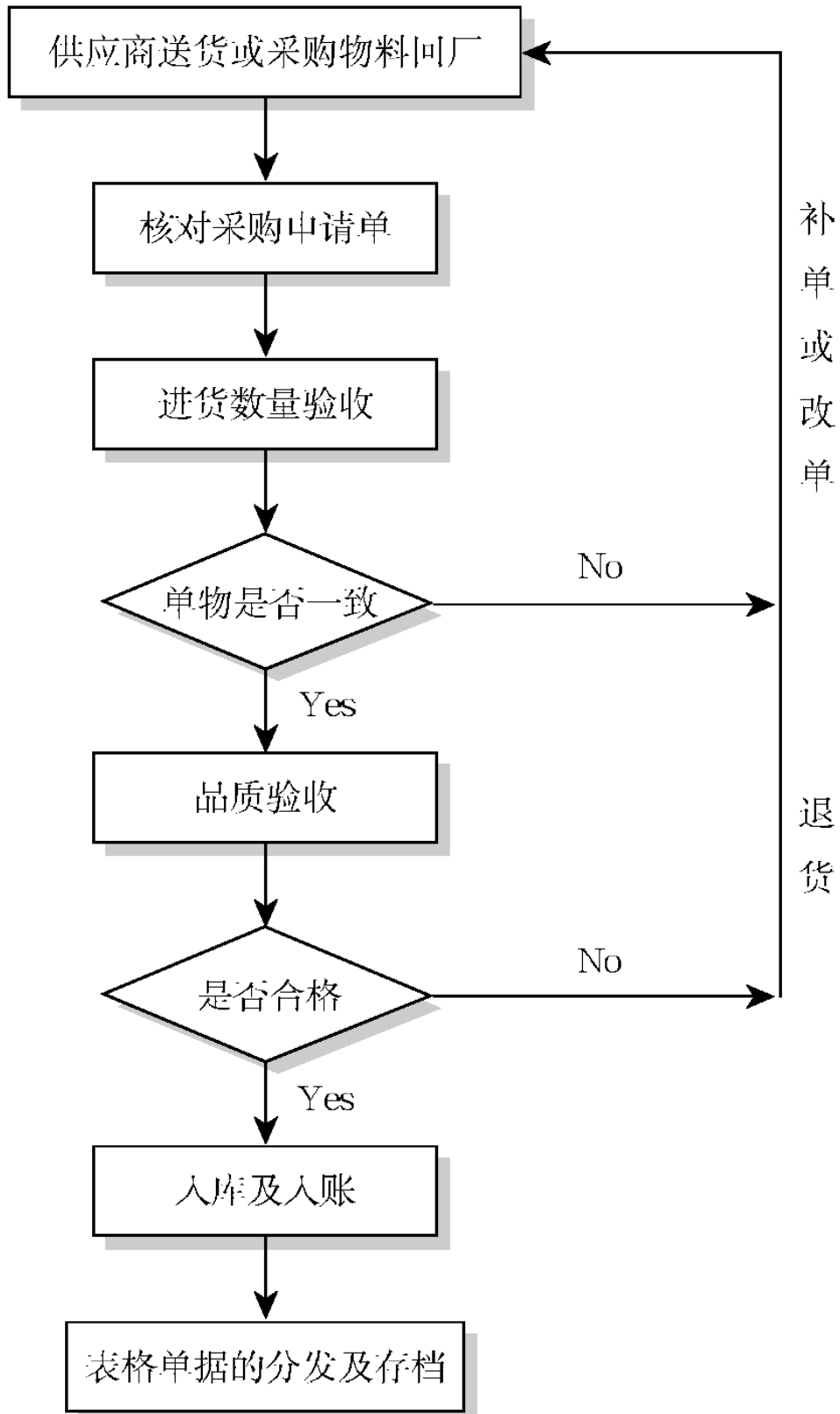
LC053 物料计划实施监督流程



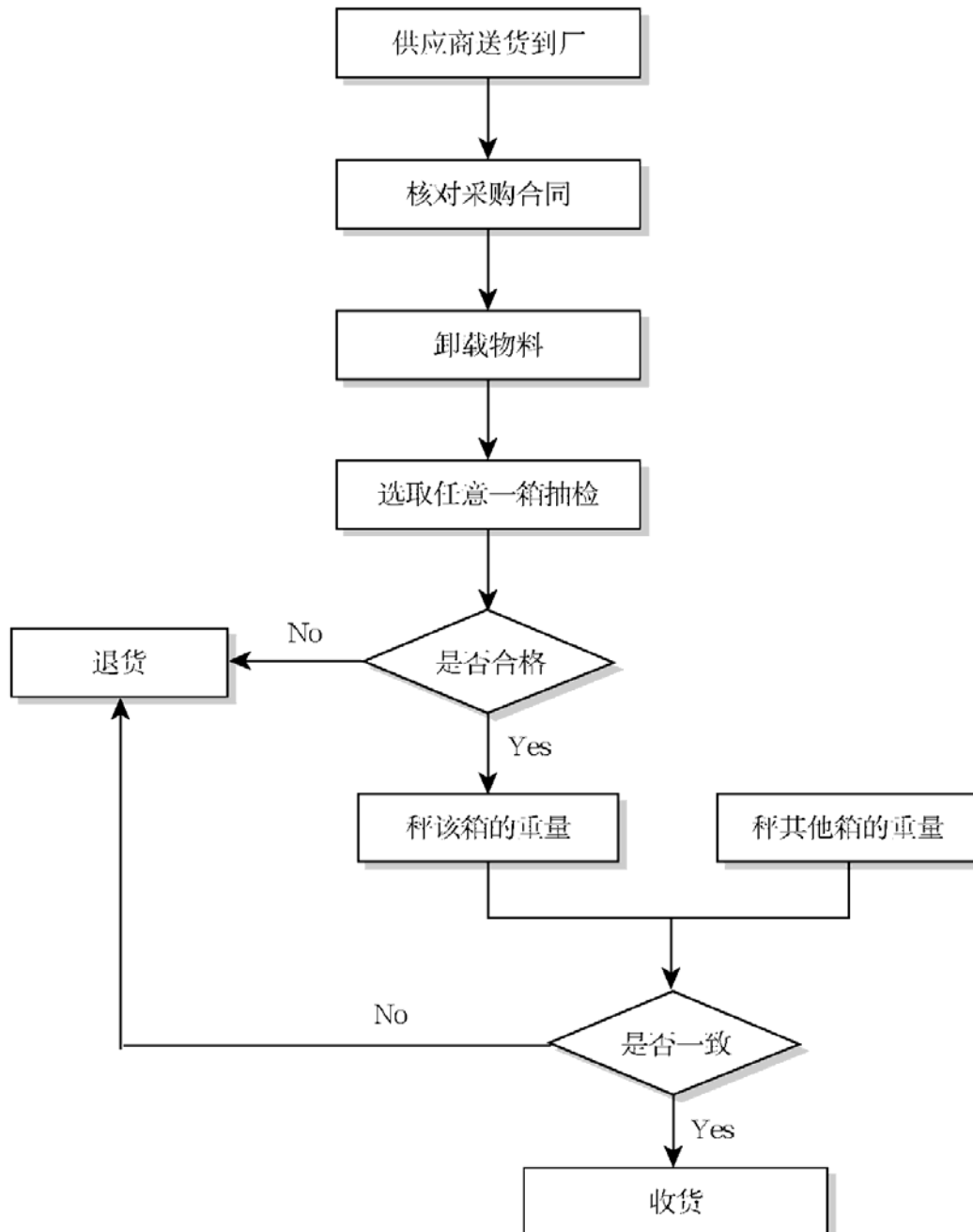
LC054 物料采购计划编制流程



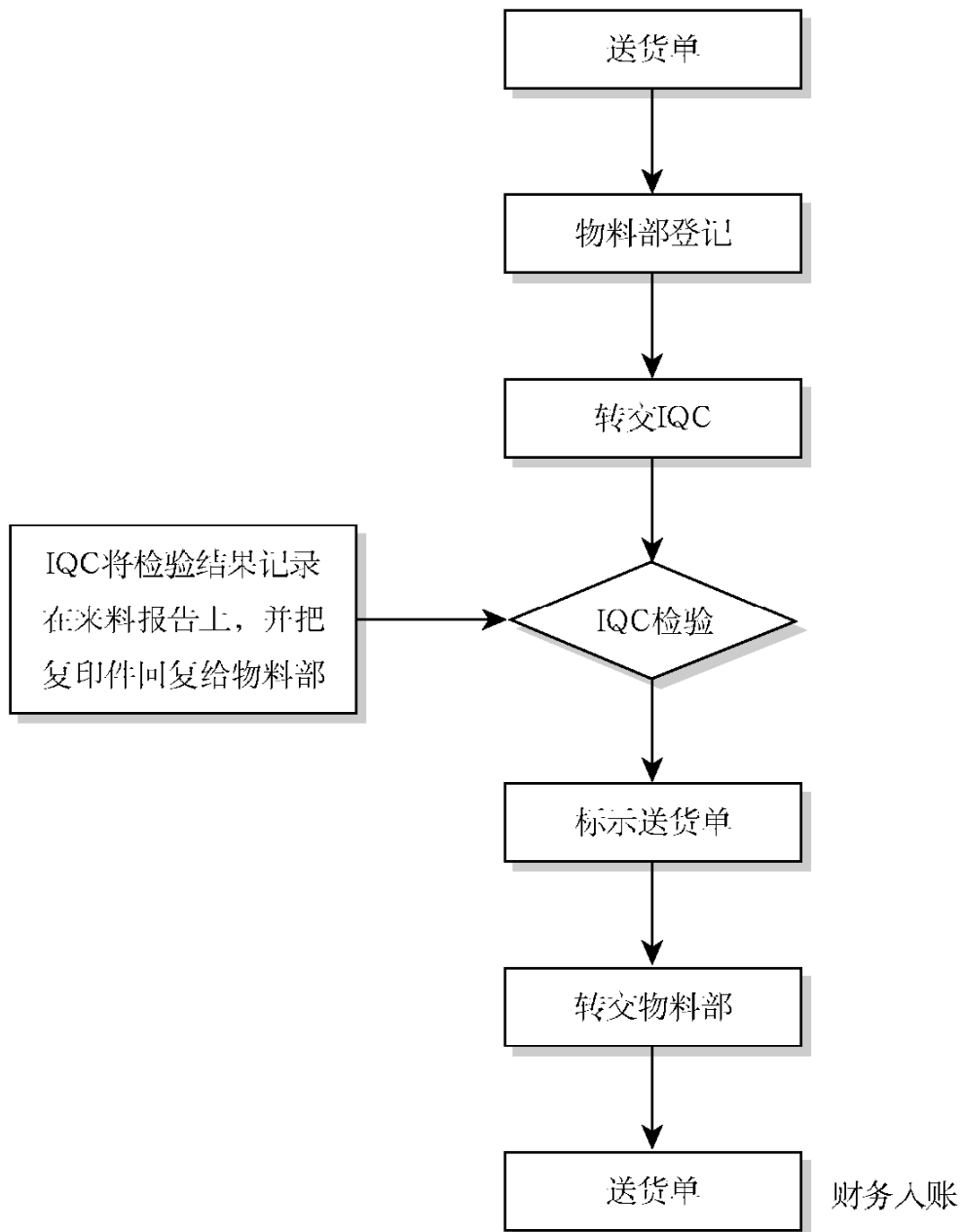
LC055 来料(部门)收料作业流程



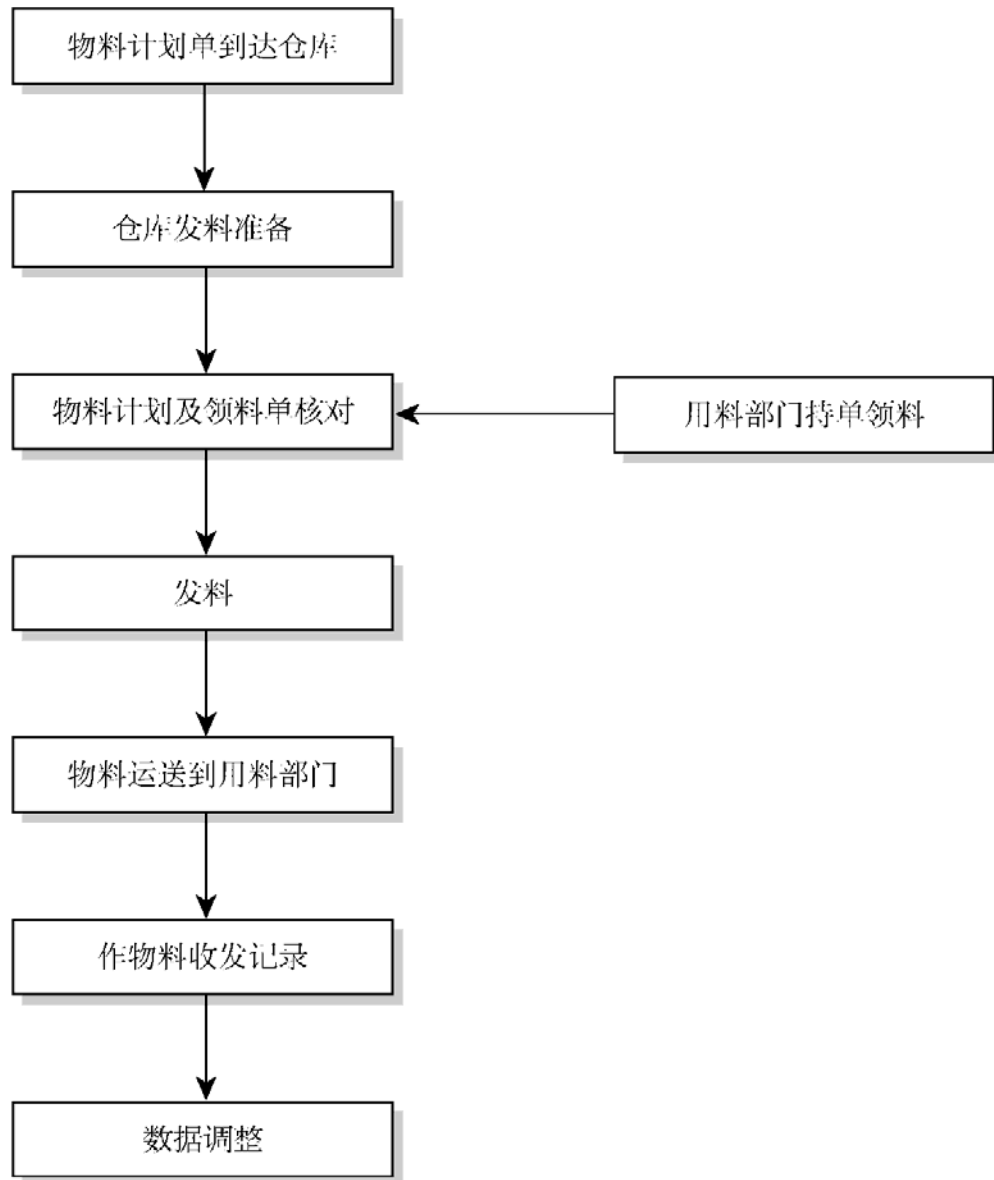
LC056 收料点数流程



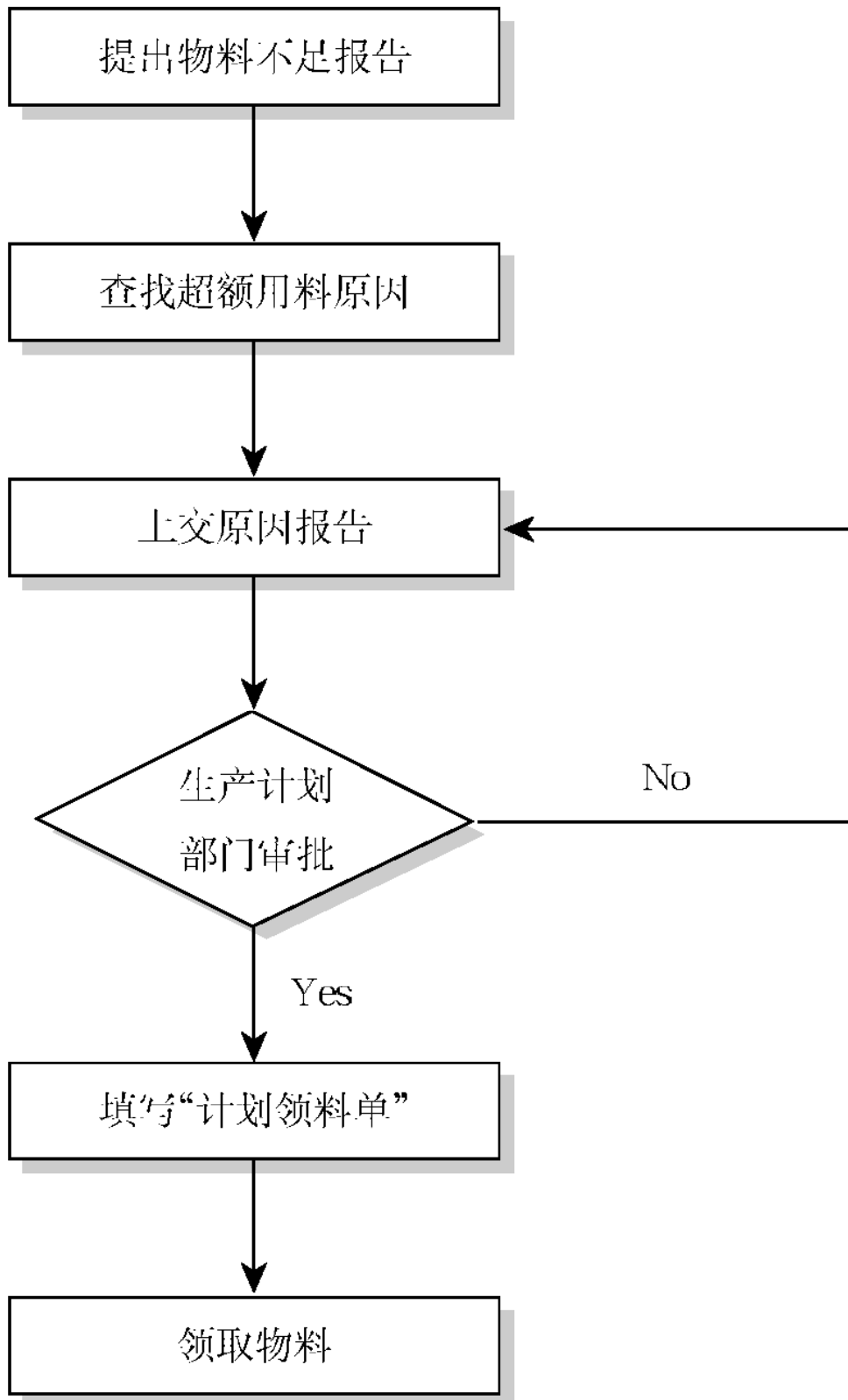
LC057 来料检验流程



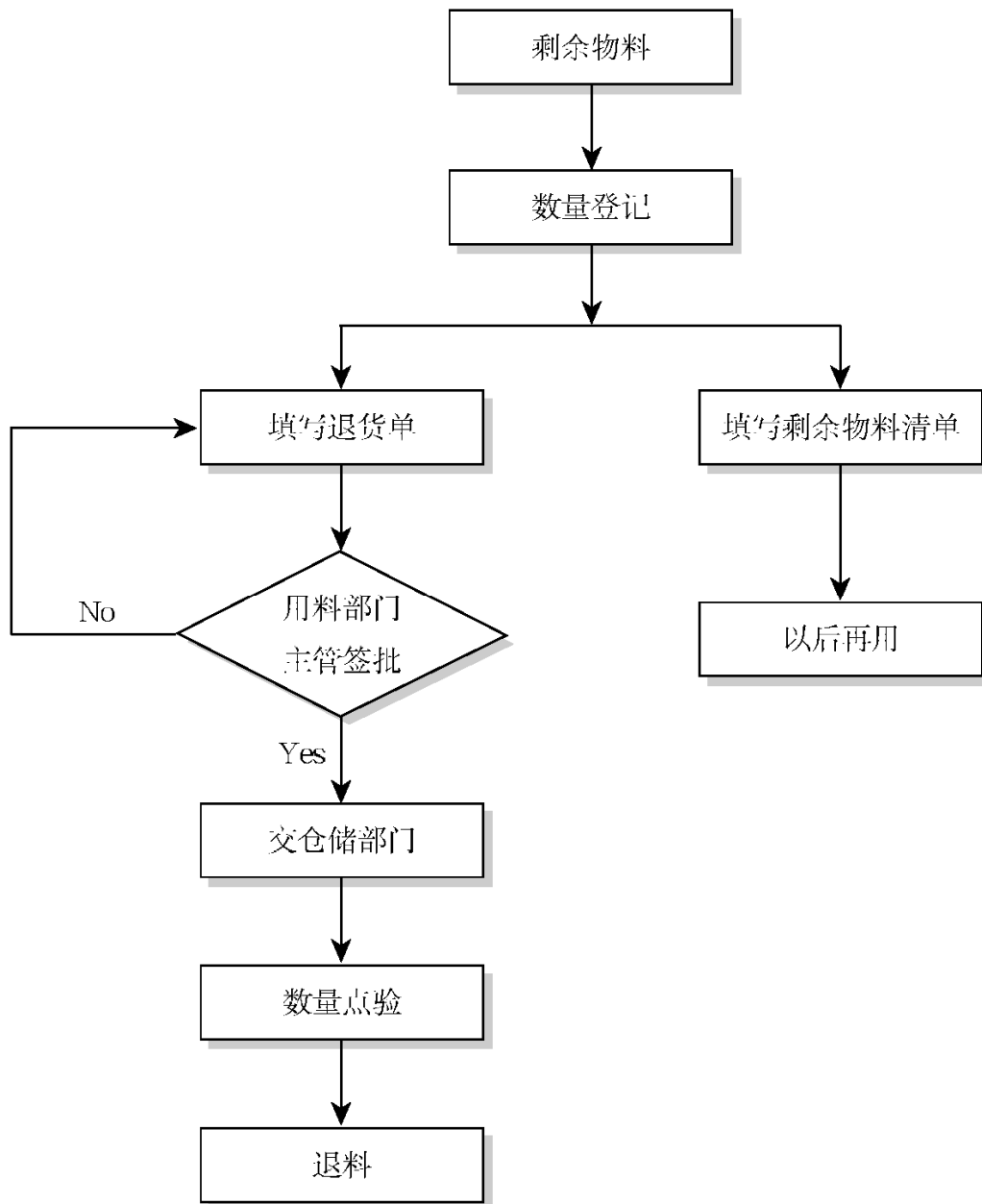
LC058 发料作业流程



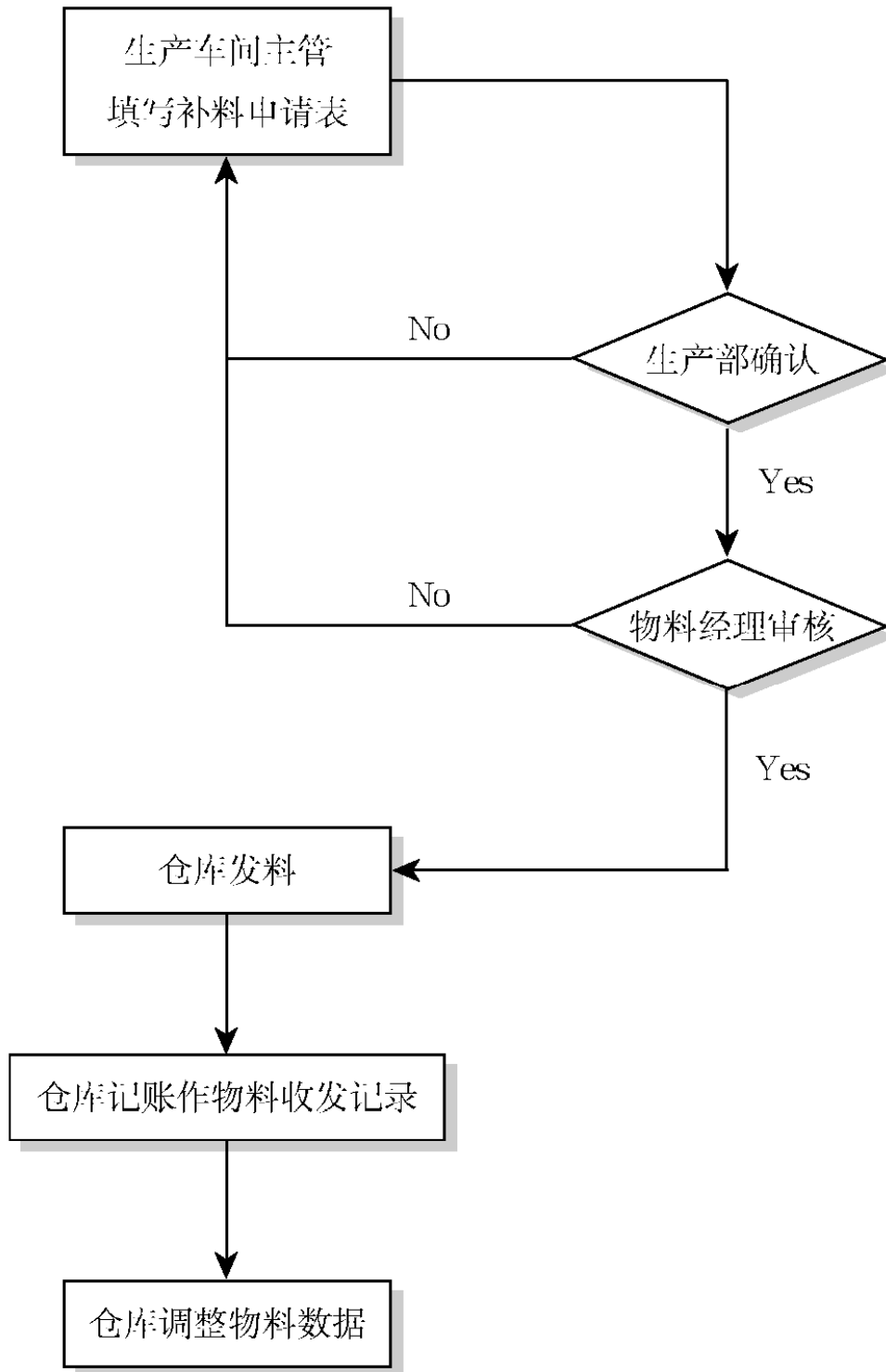
LC059 追加物料申请流程



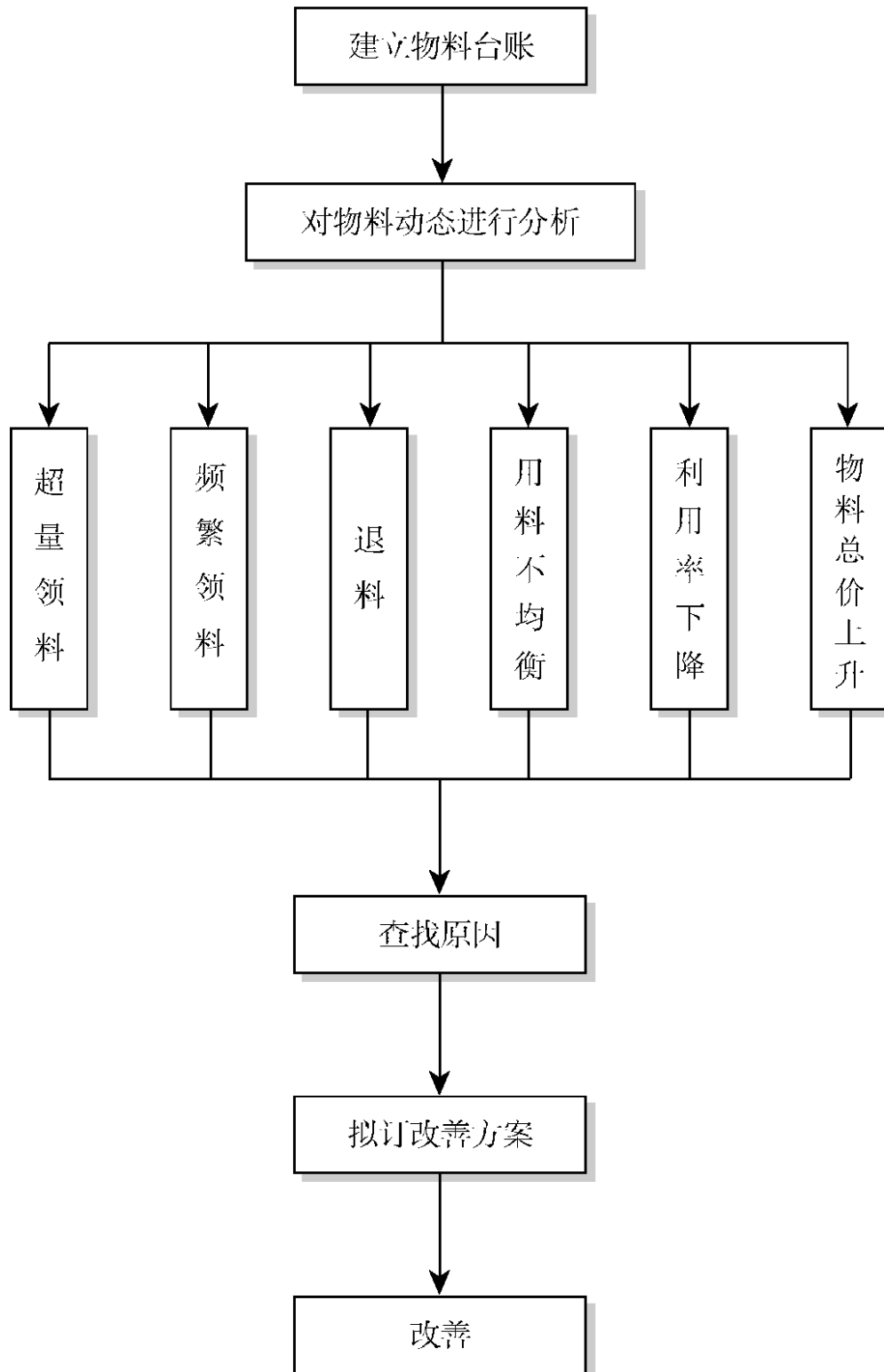
LC060多余物料退料流程



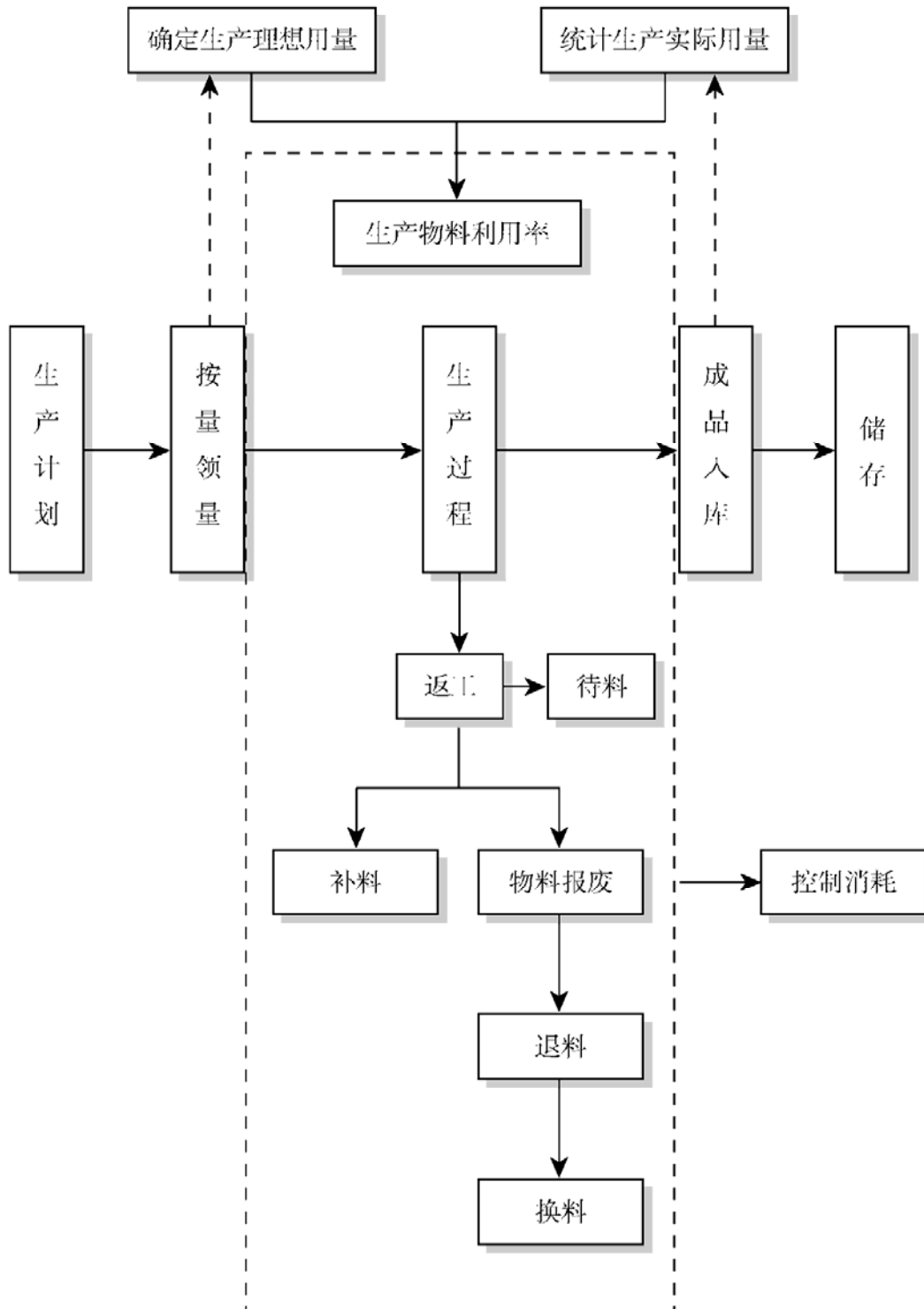
LC061 生产线补料流程



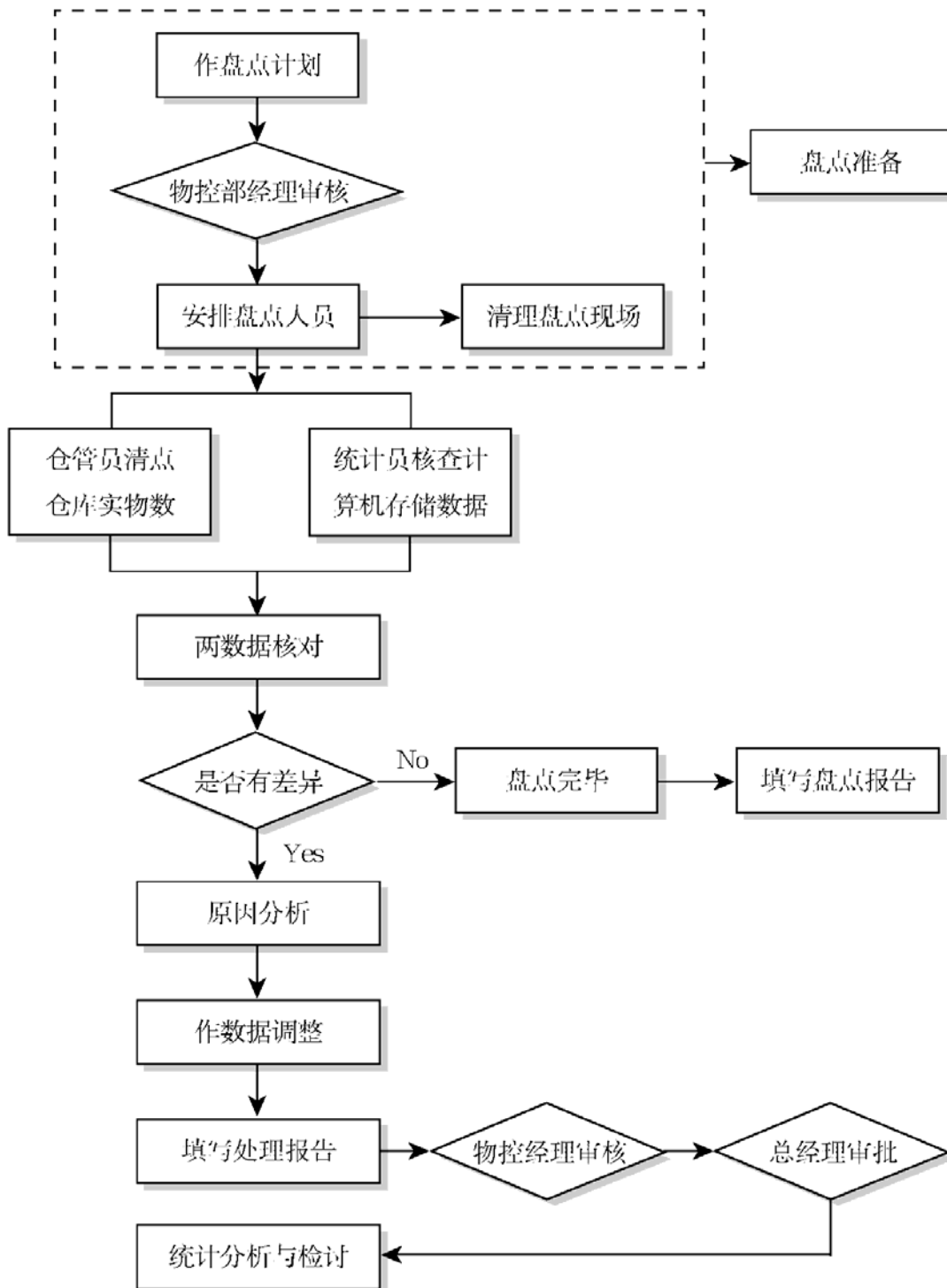
LC062 物料动态监控流程



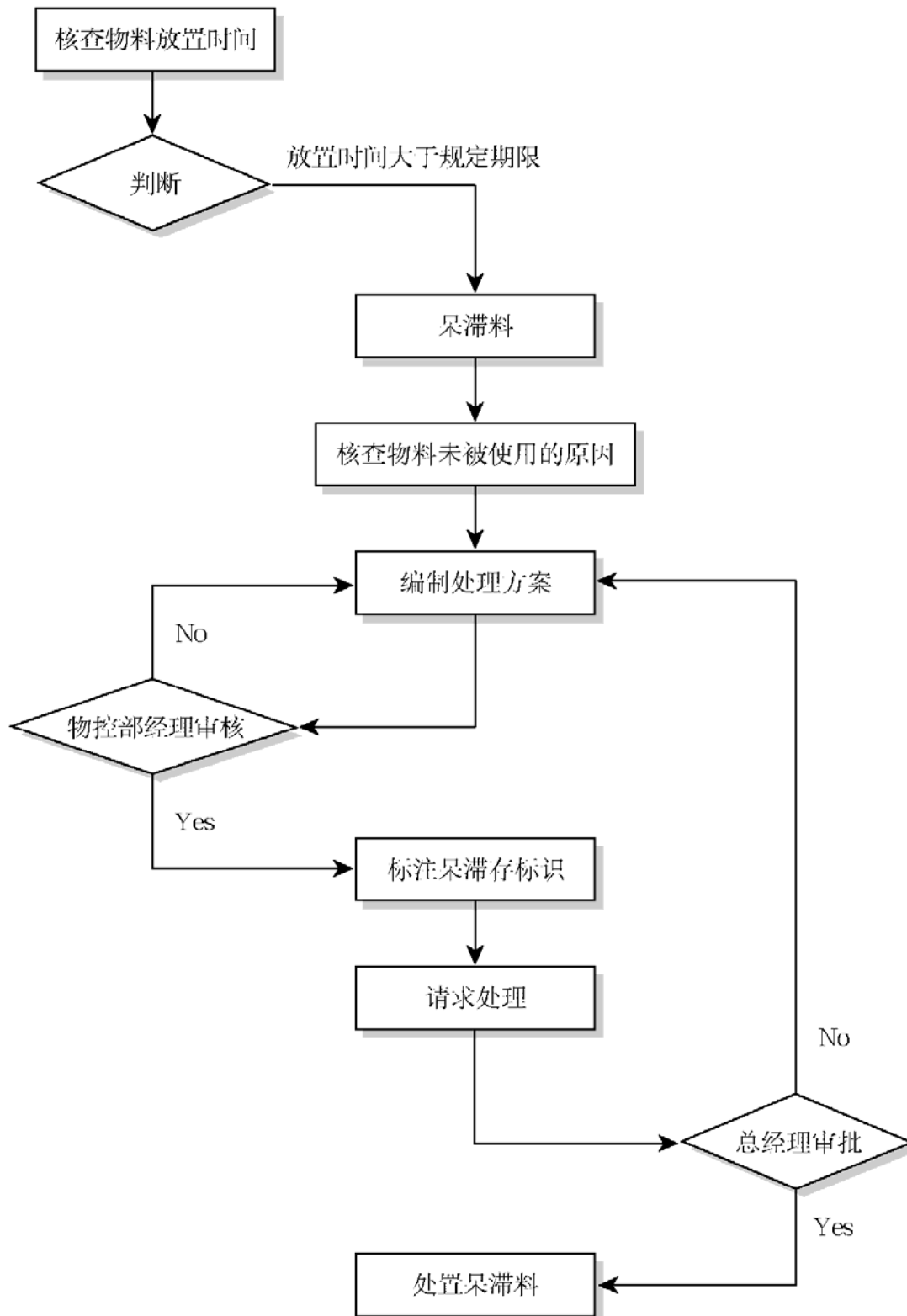
LC063 生产进行中物料控制流程



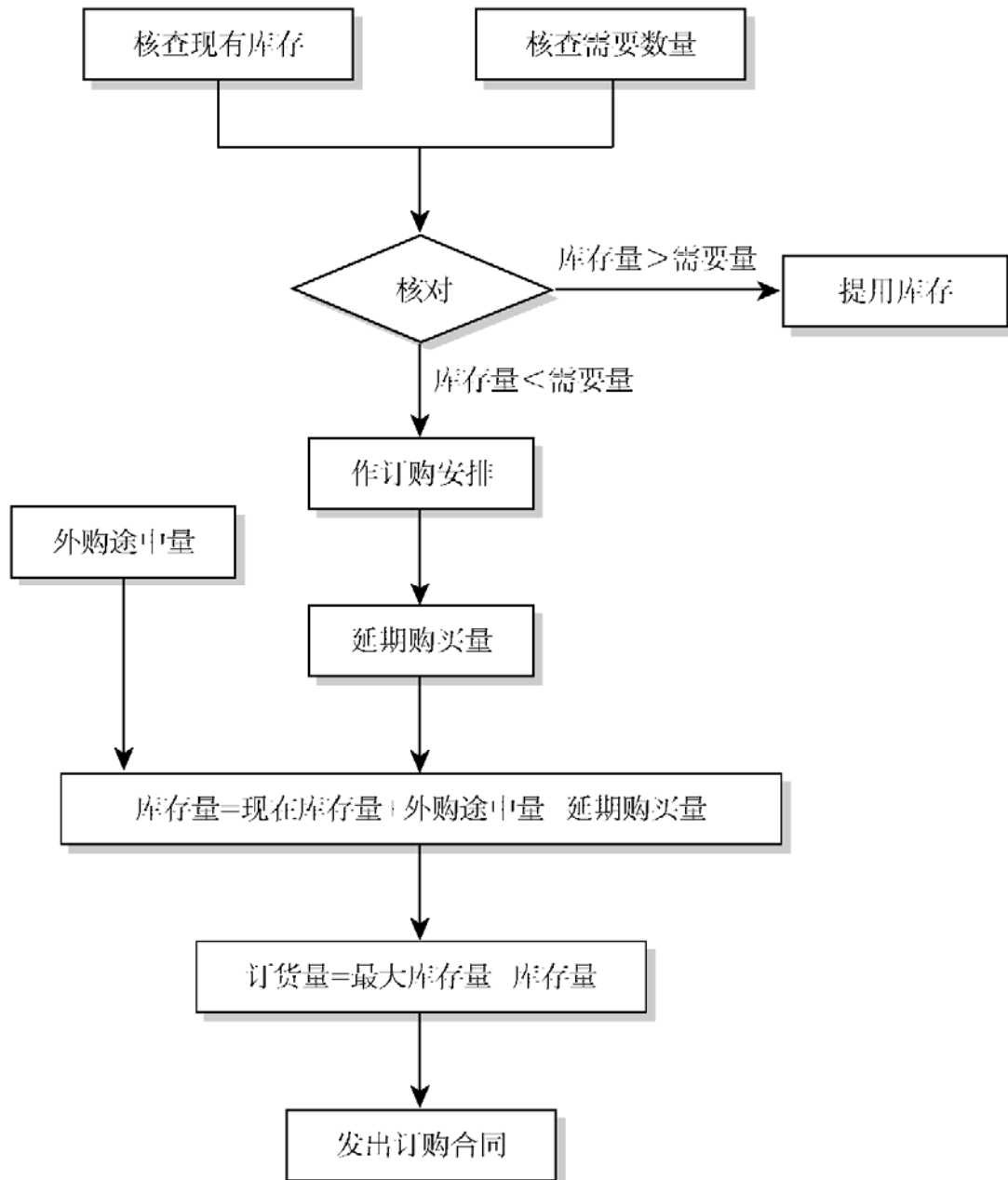
LC064 物料盘点流程



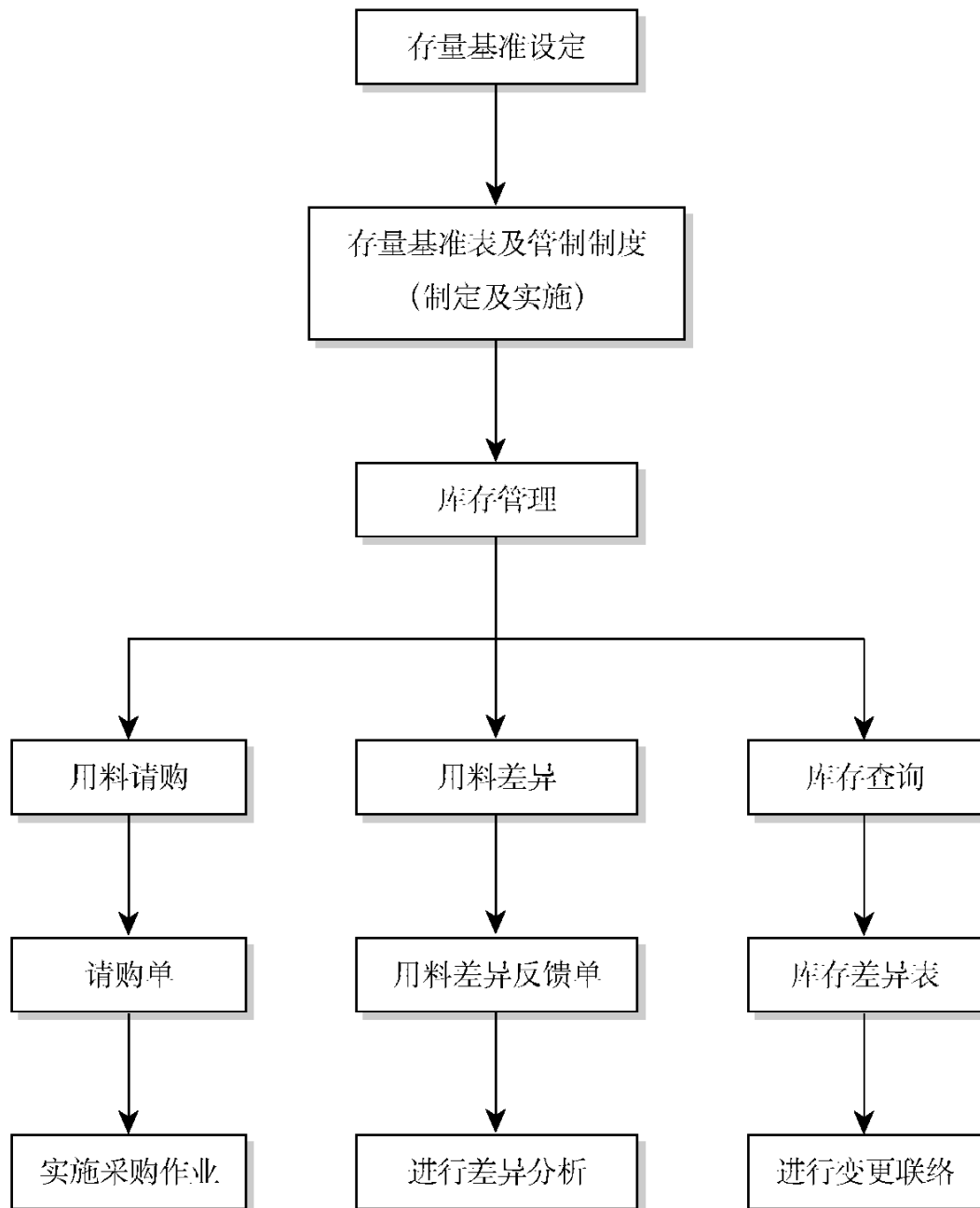
LC065 呆滞料处理流程



LC066 订货量确定作业流程

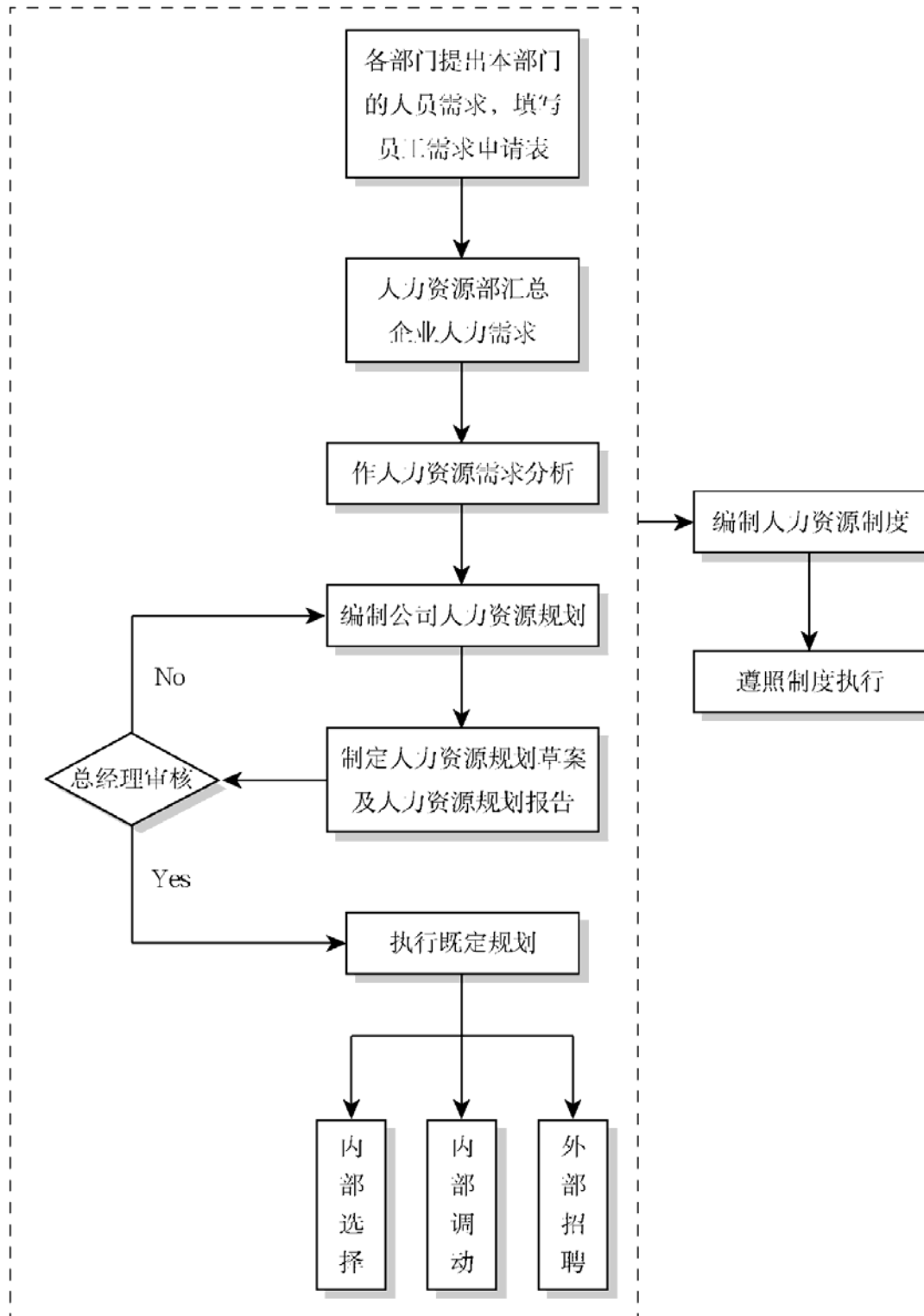


LC067 存量管制作业流程

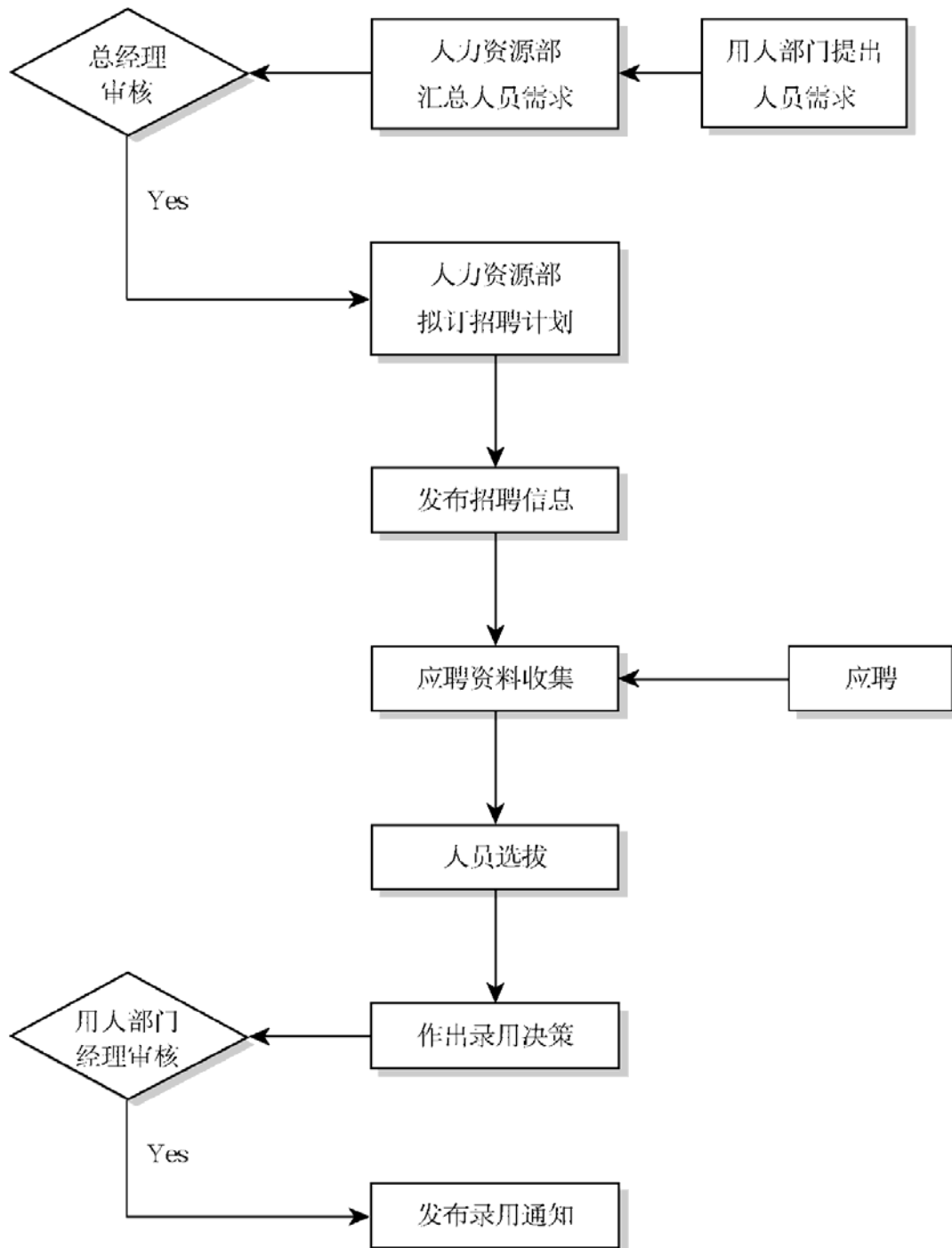


第七章 人力资源部作业流程

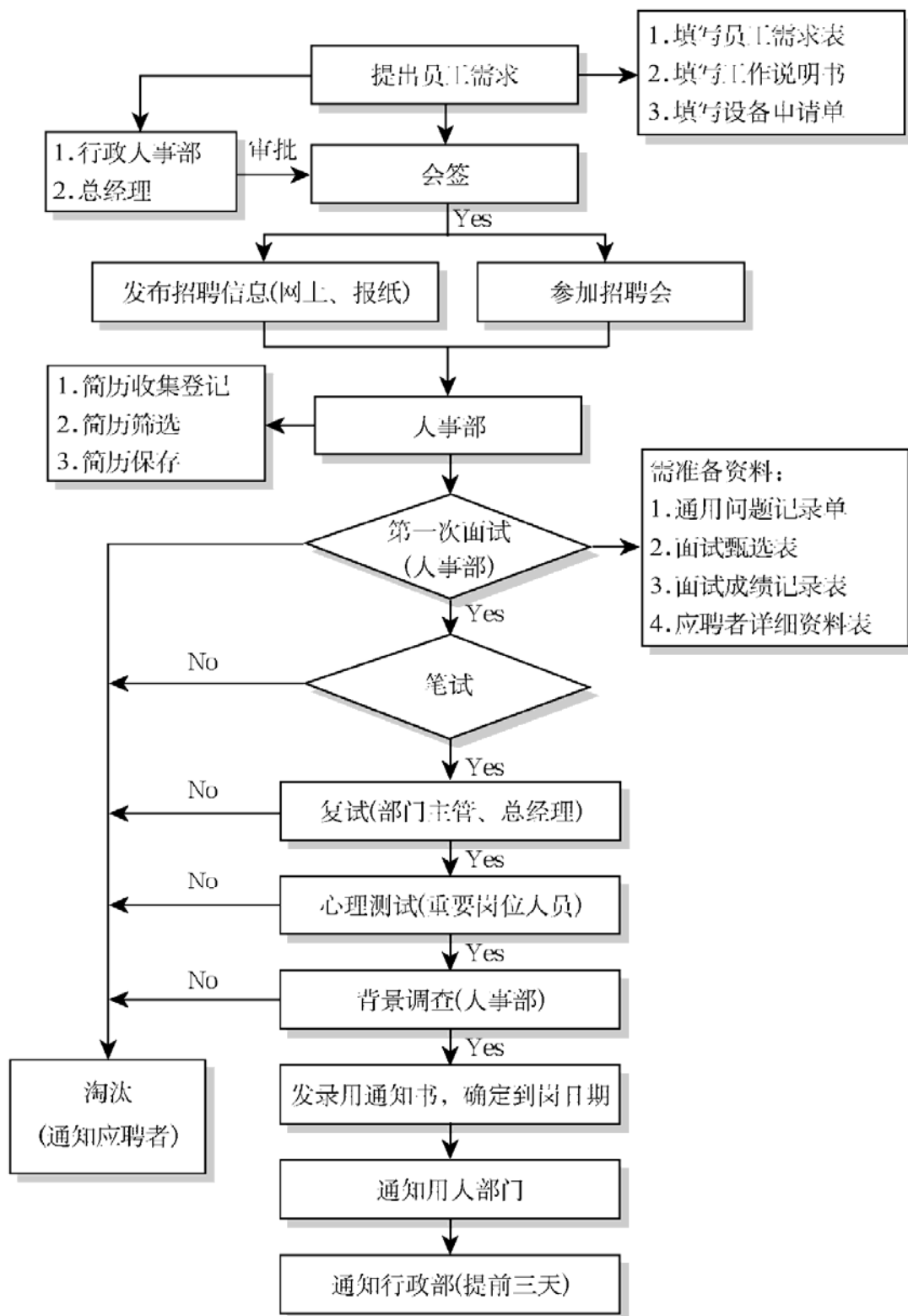
LC068 人力资源规划流程



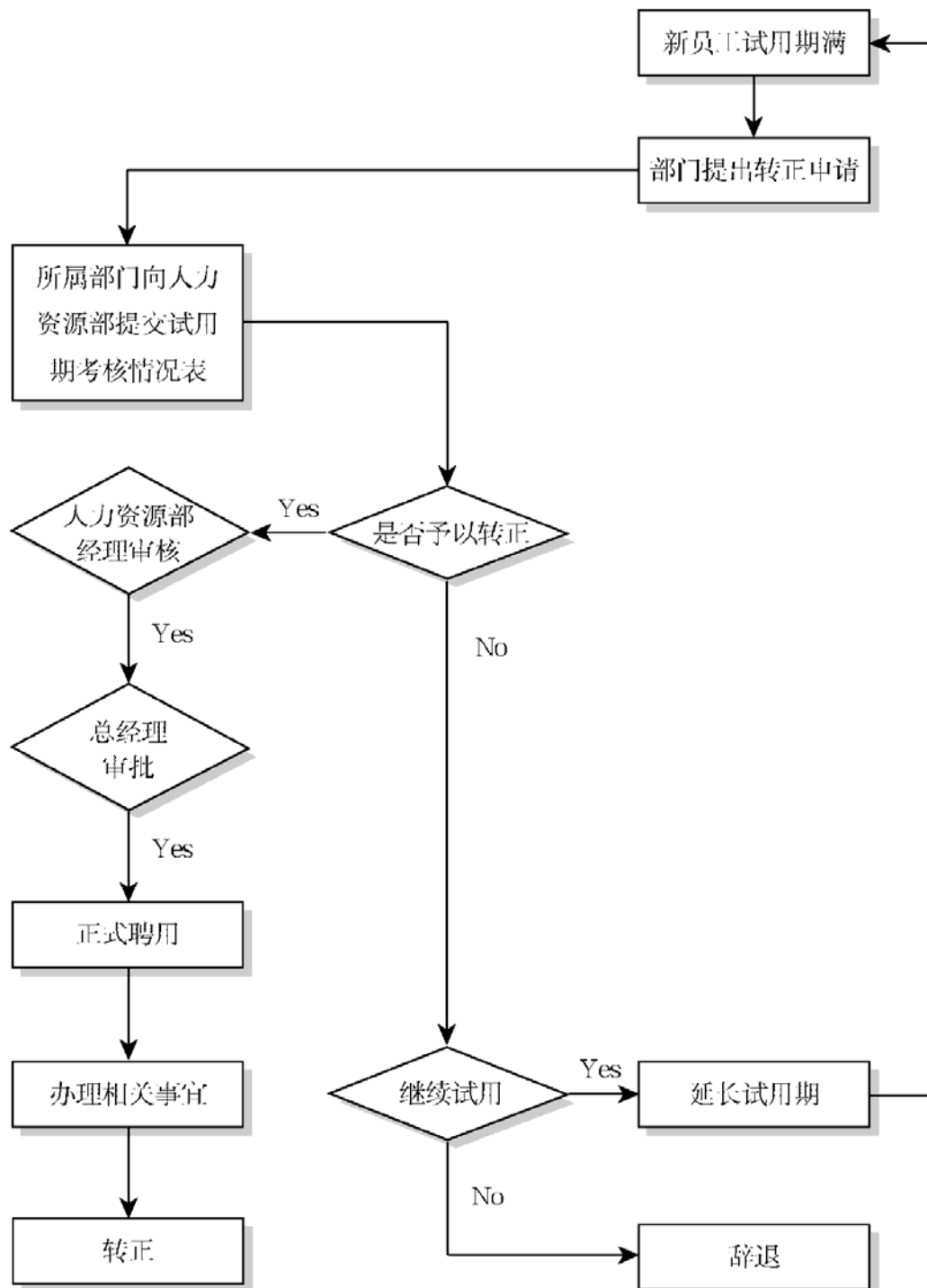
LC069 企业员工内招作业流程



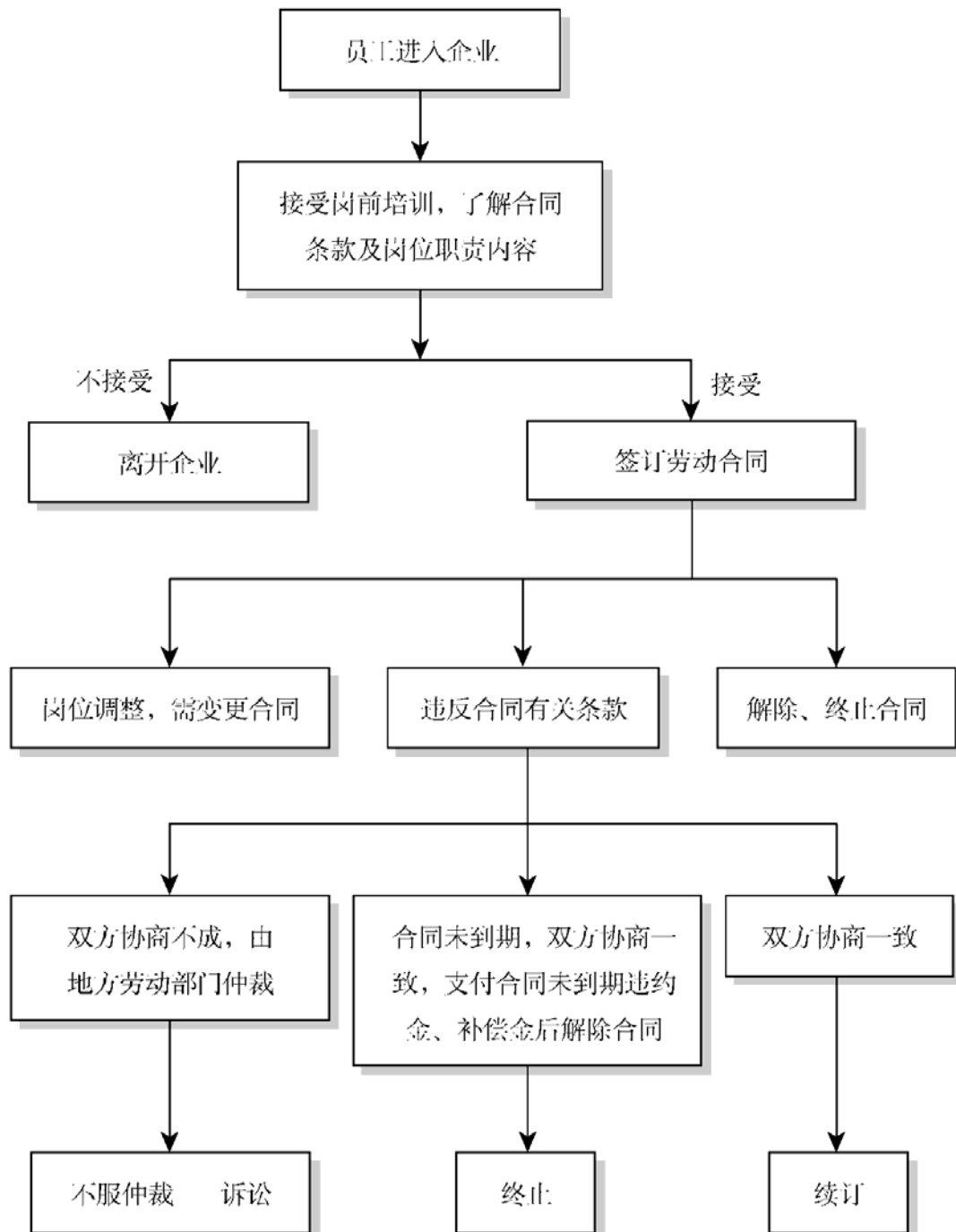
LC070 企业员工外招作业流程



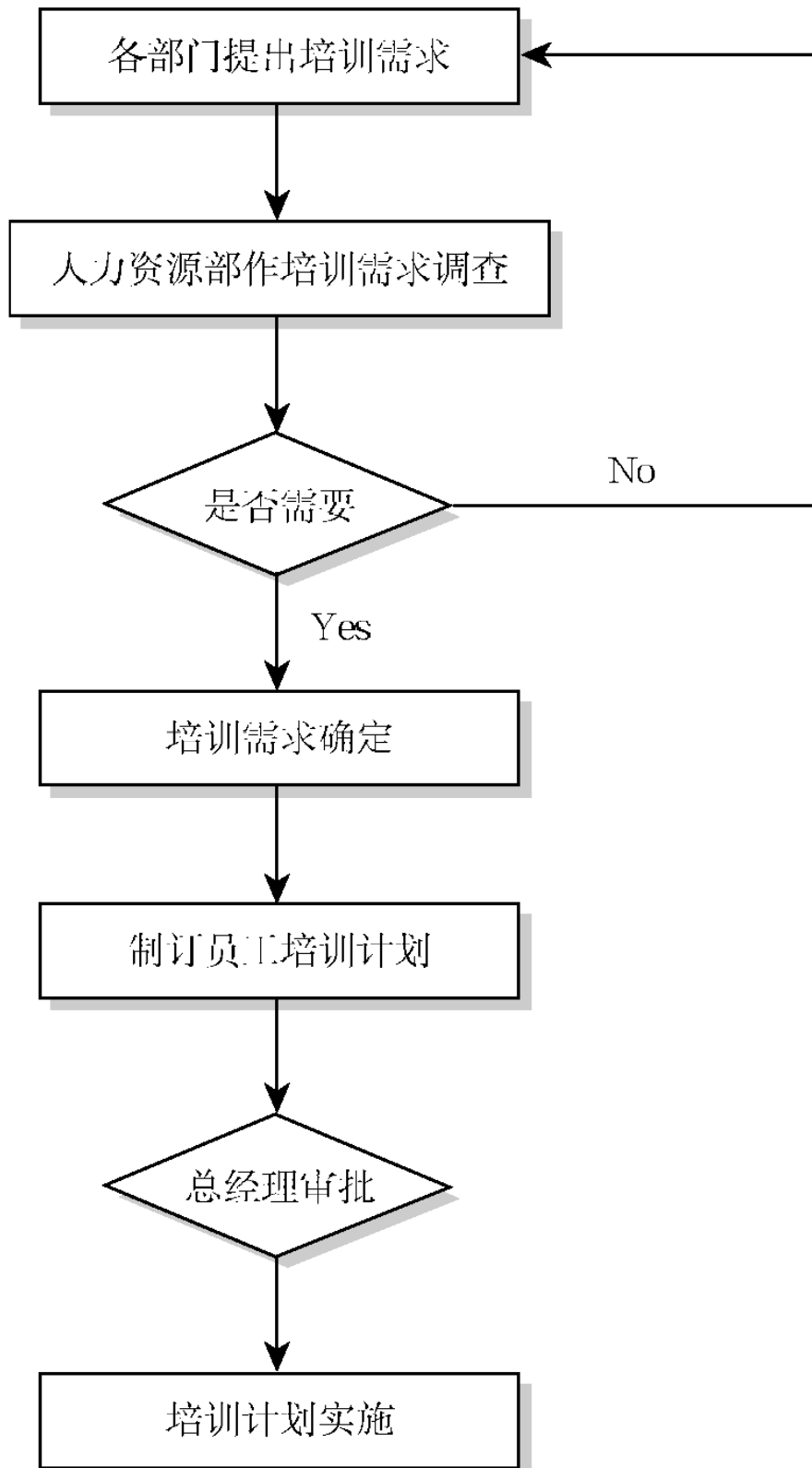
LC071 员工试用转正流程



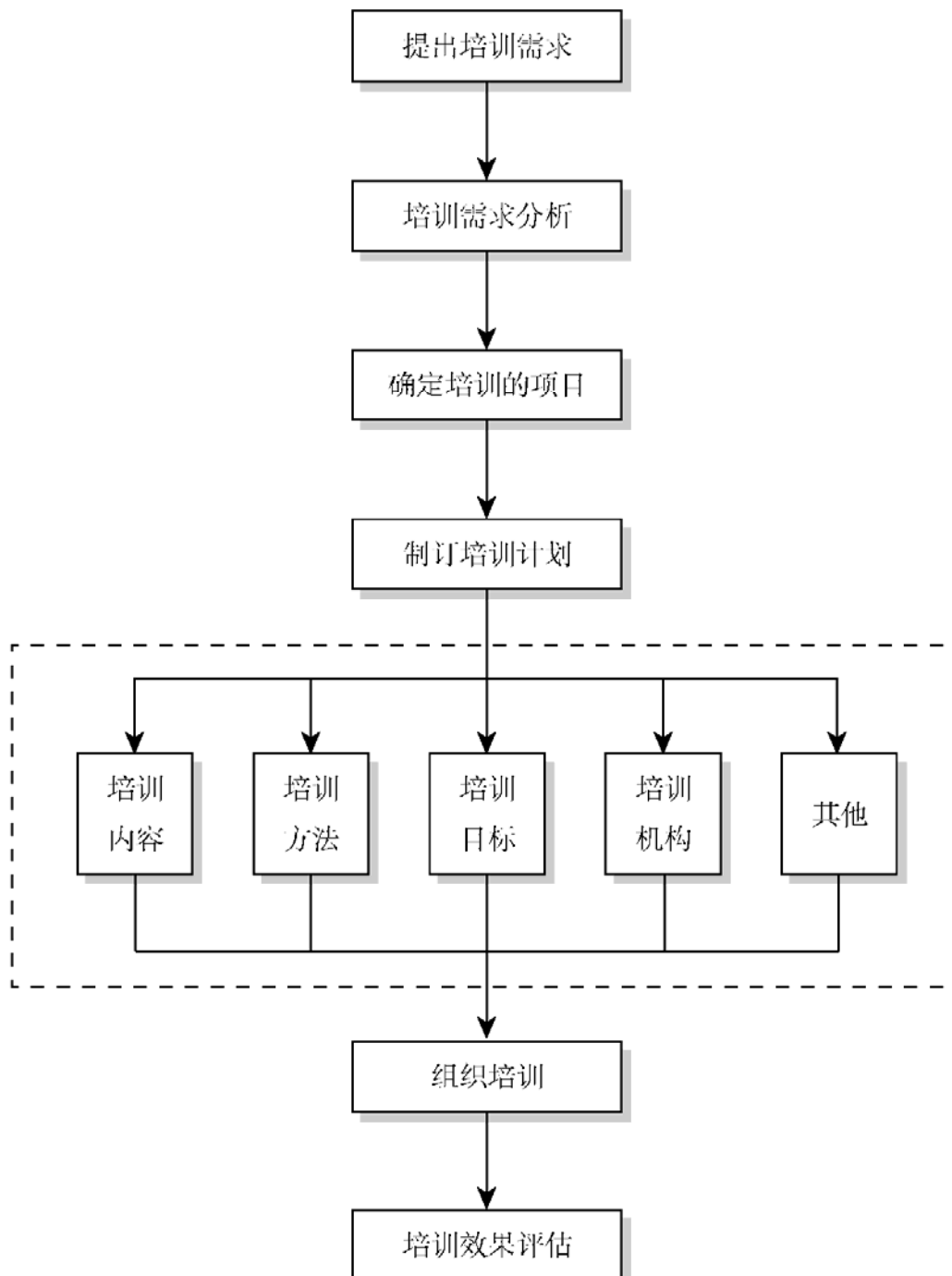
LC072 劳动合同签订流程



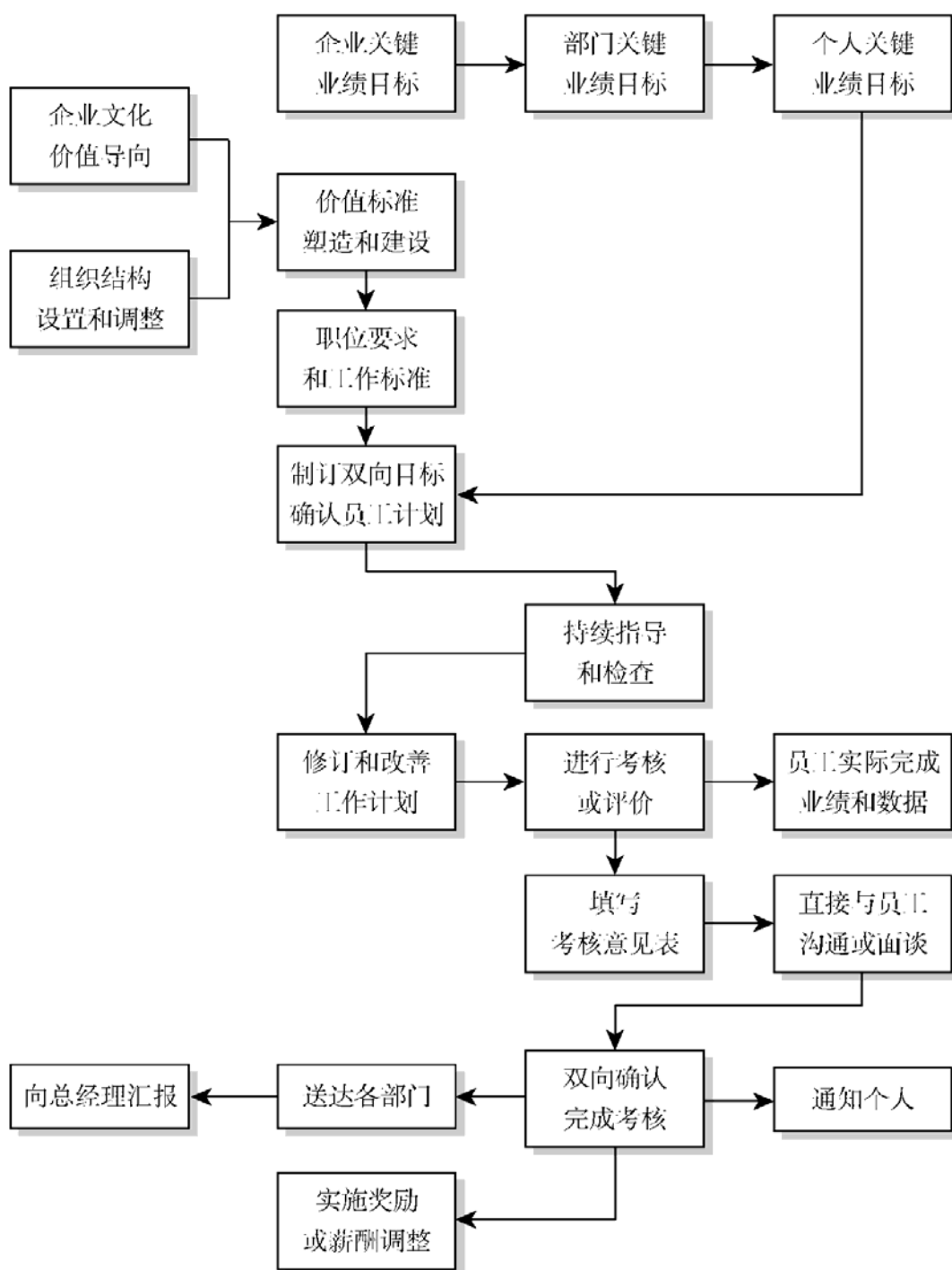
LC073 培训需求评估作业流程



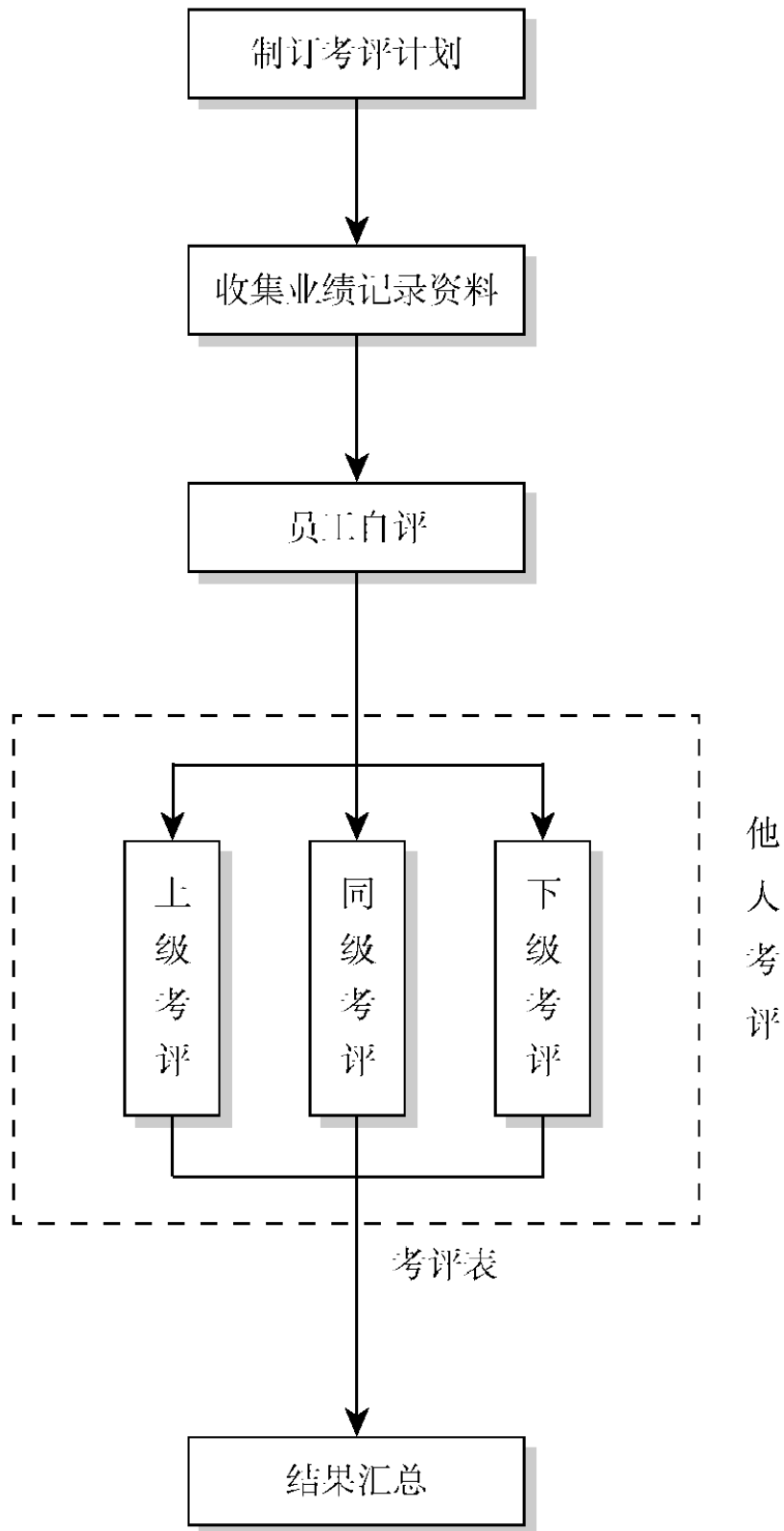
LC074 员工培训管理流程



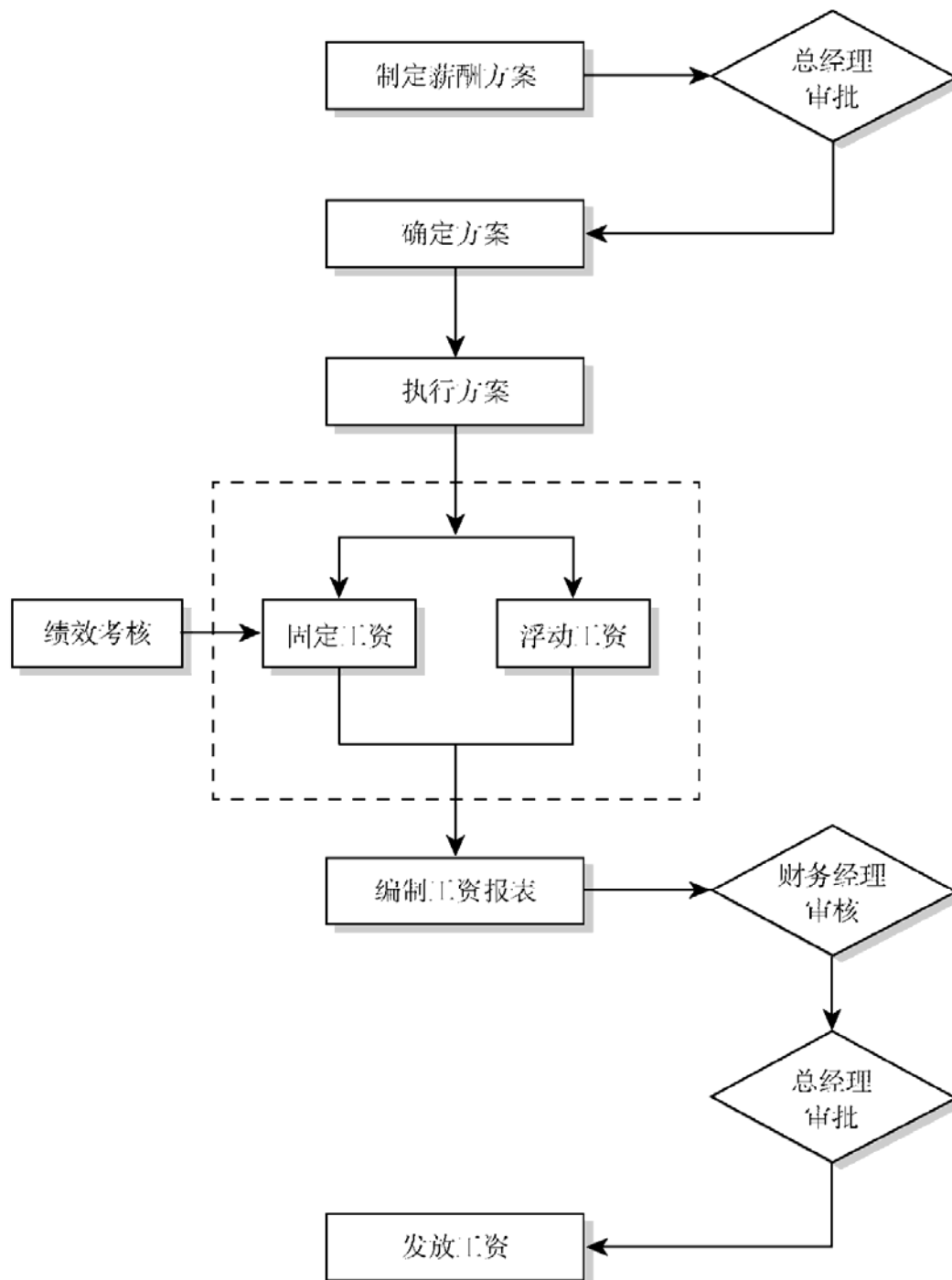
LC075 绩效考核作业流程



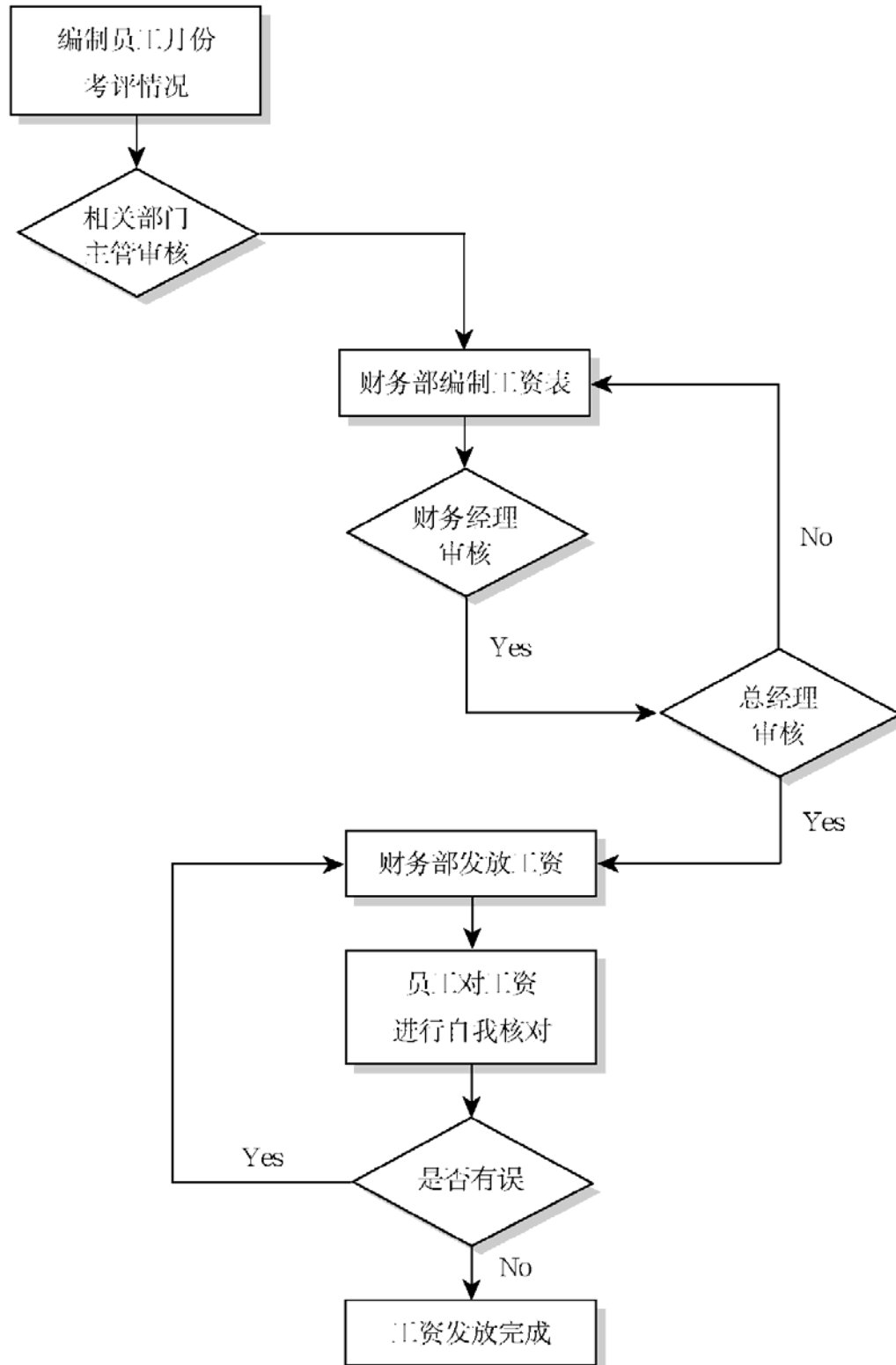
LC076 员工绩效考评流程



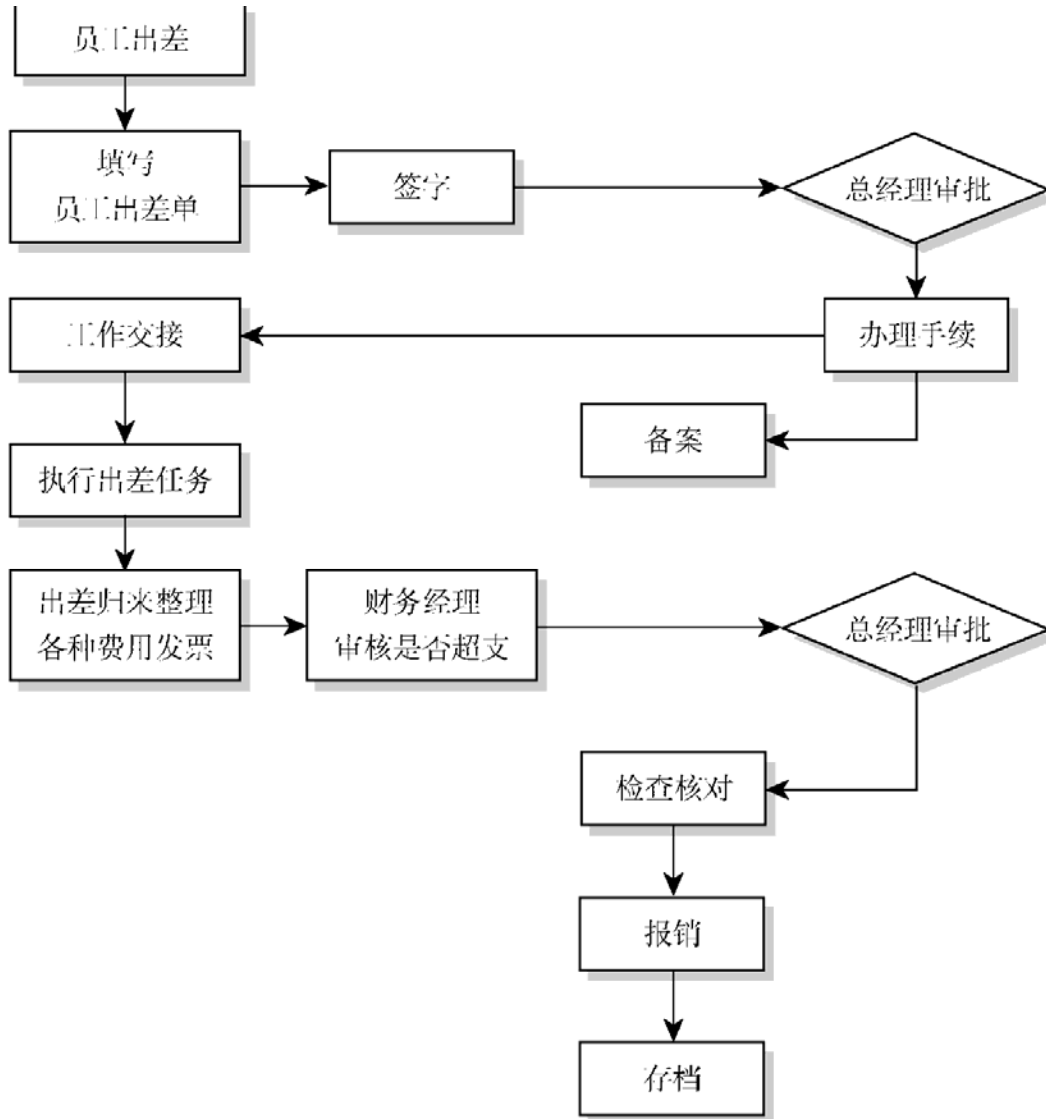
LC077 薪酬管理流程



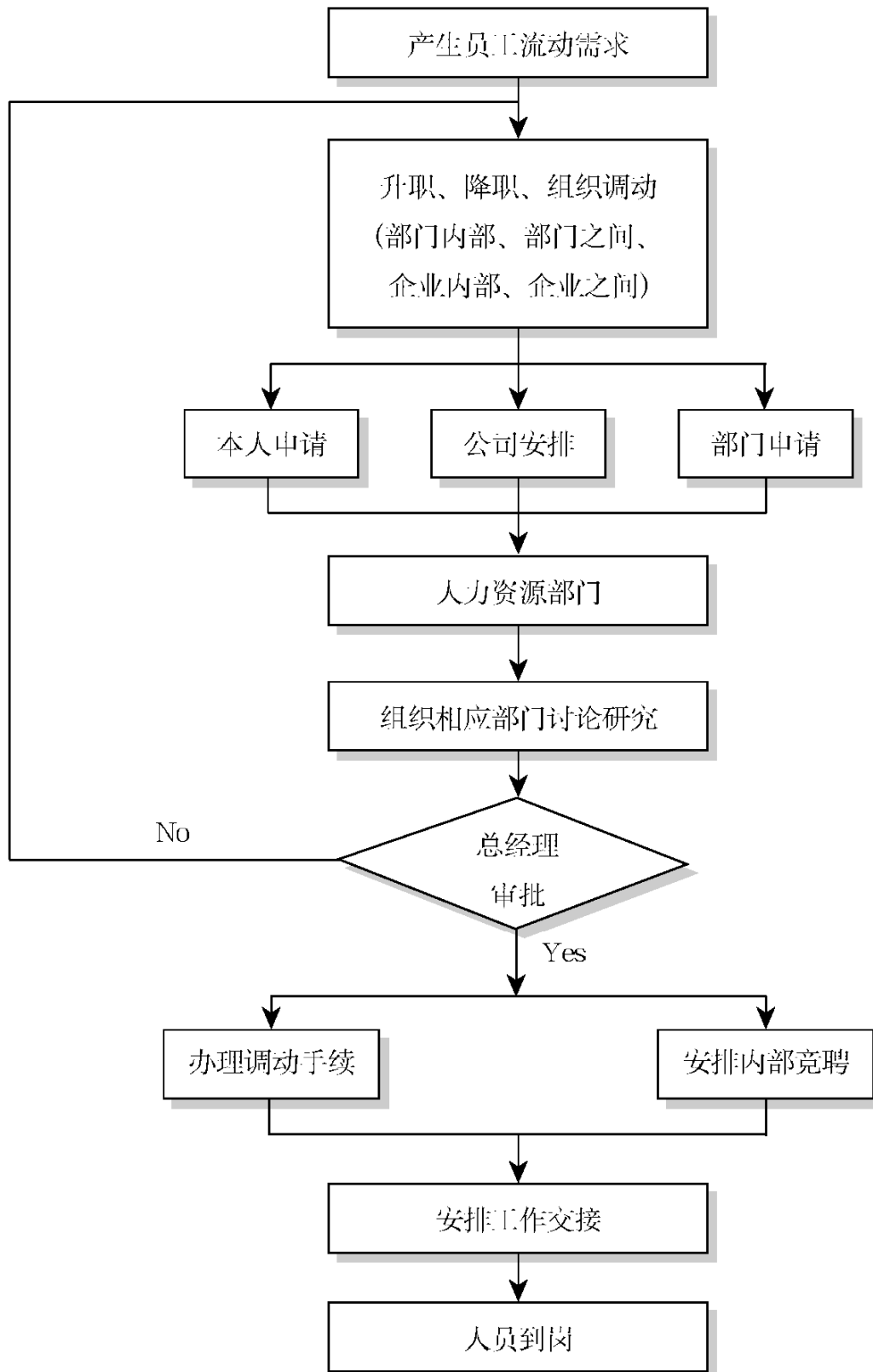
LC078 员工薪酬发放流程



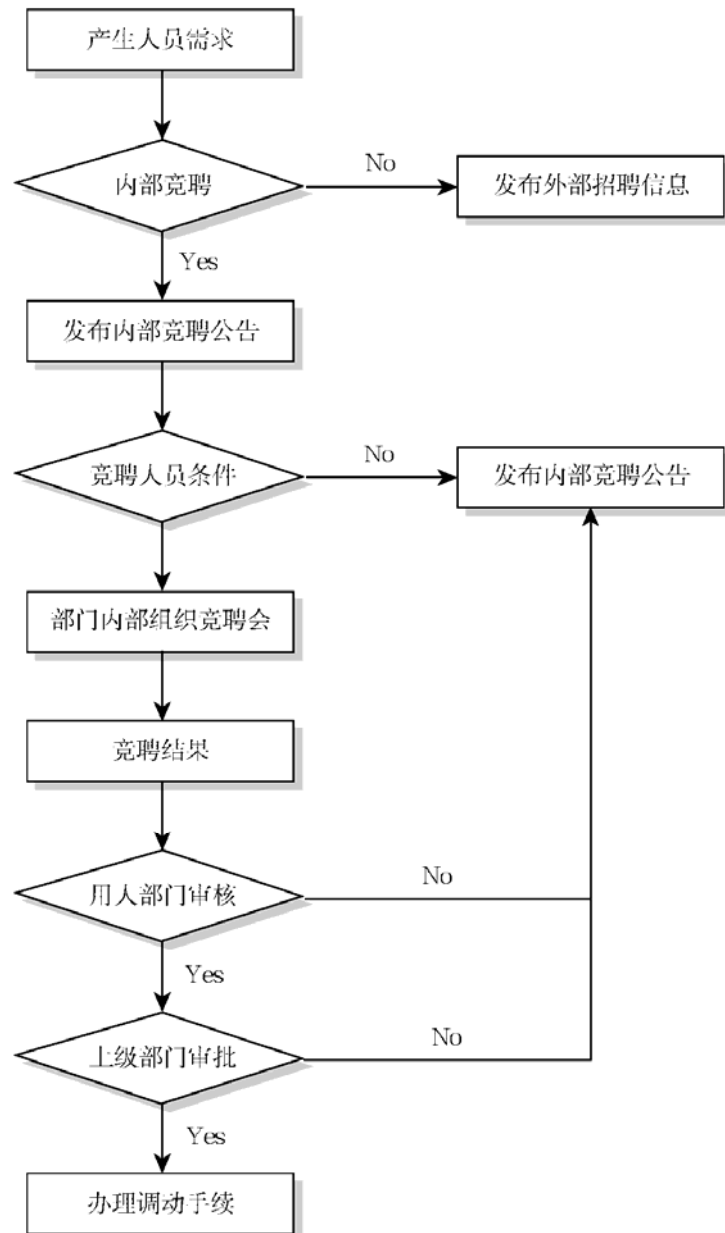
LC079 员工出差控制流程



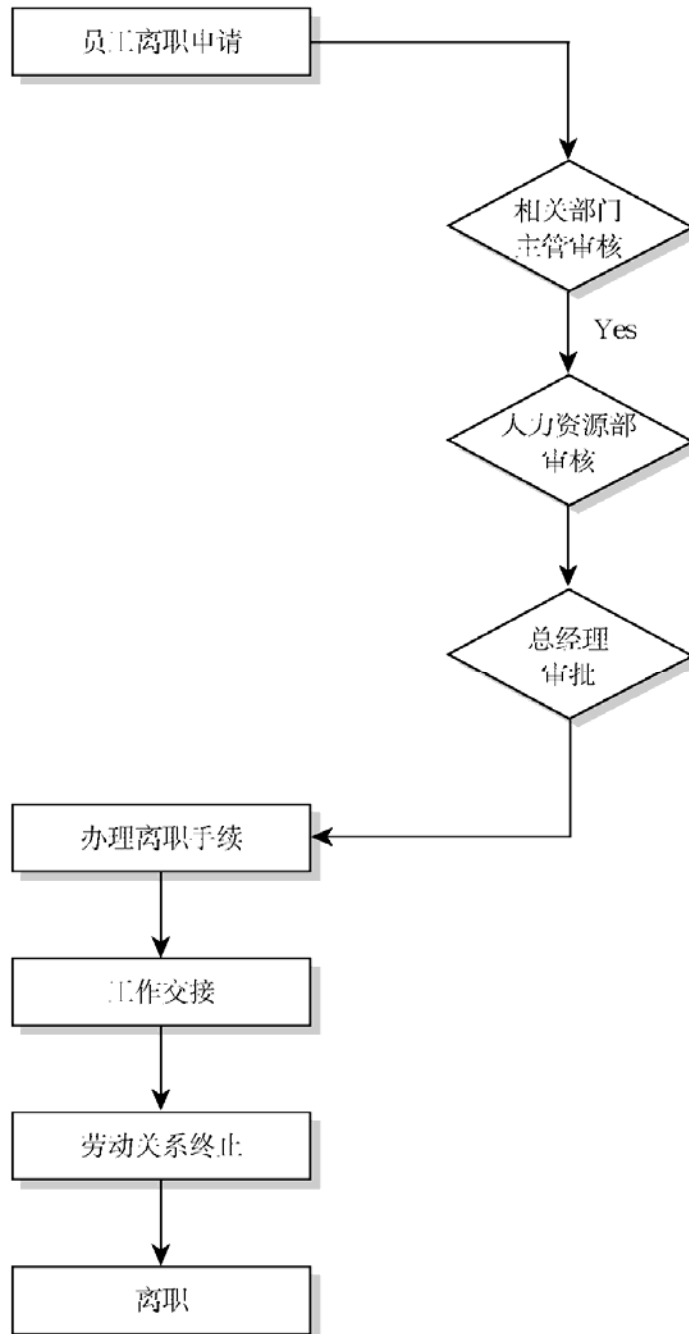
LC080 员工内调管理流程



LC081 员工竞聘管理流程



LC082 员工离职管理流程

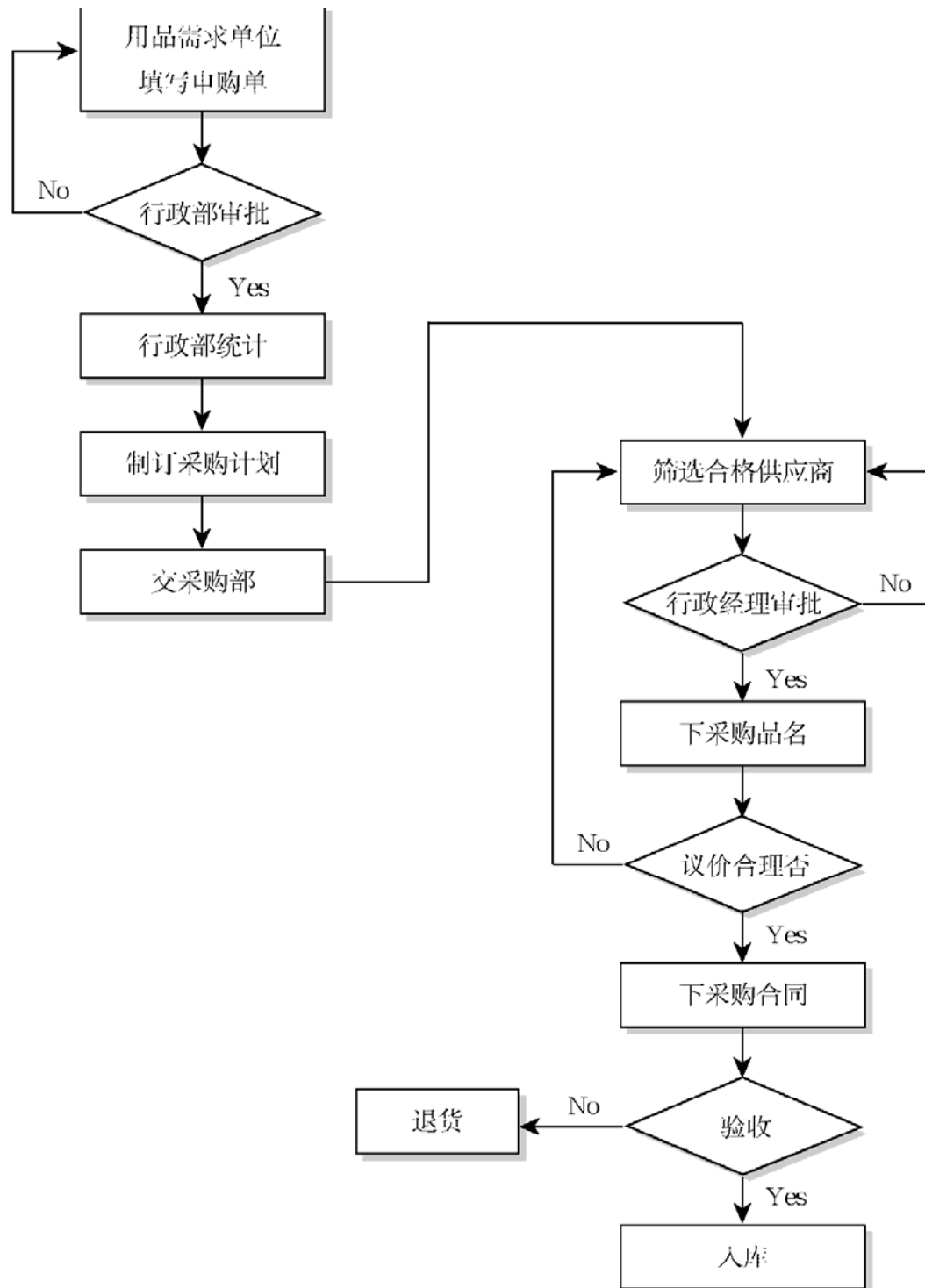


全国职业经理 *MBA* 双证班 三个月

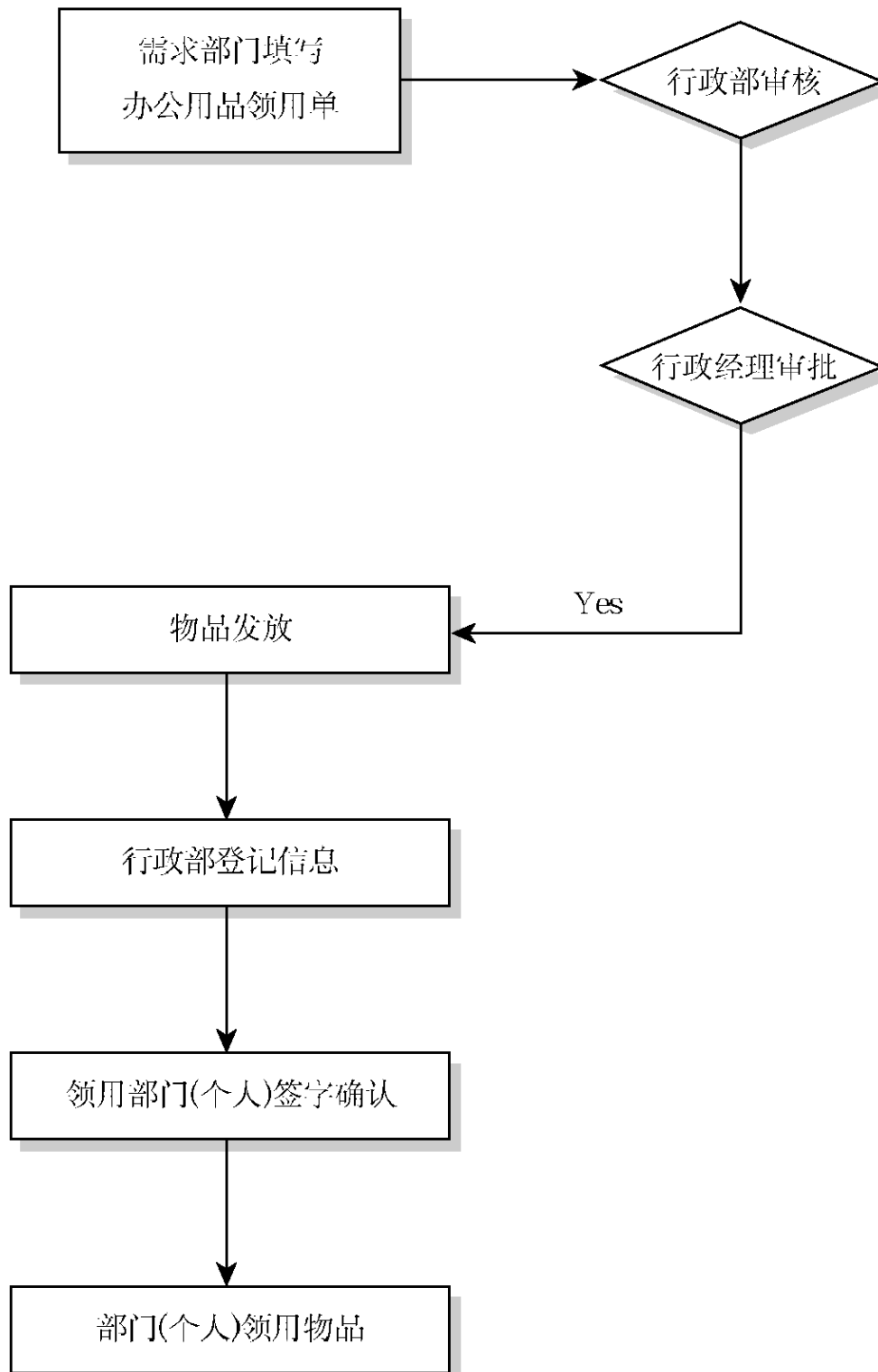
学校网址: www.mhfy.net

第八章 行政业务流程

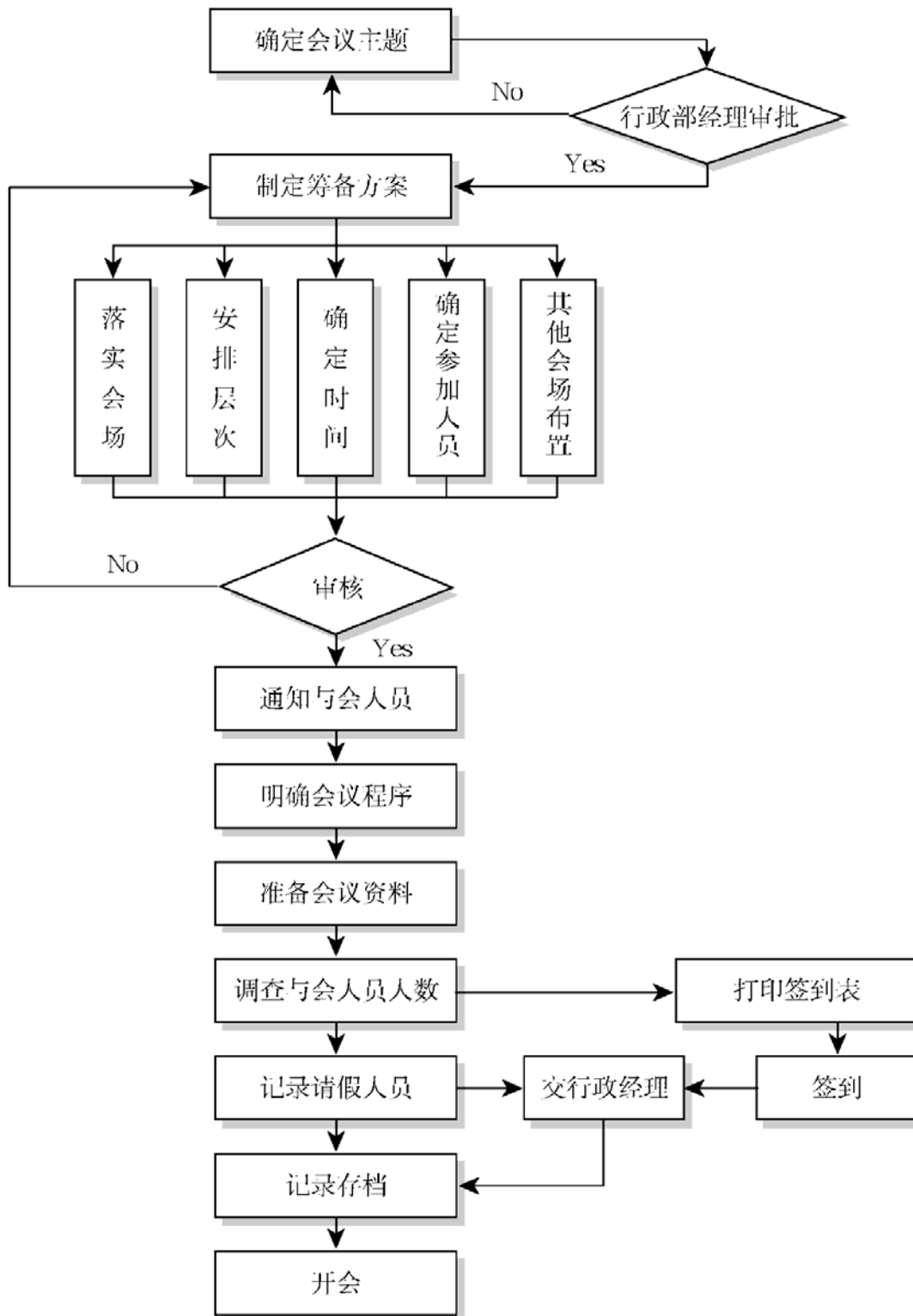
LC083 办公用品采购流程



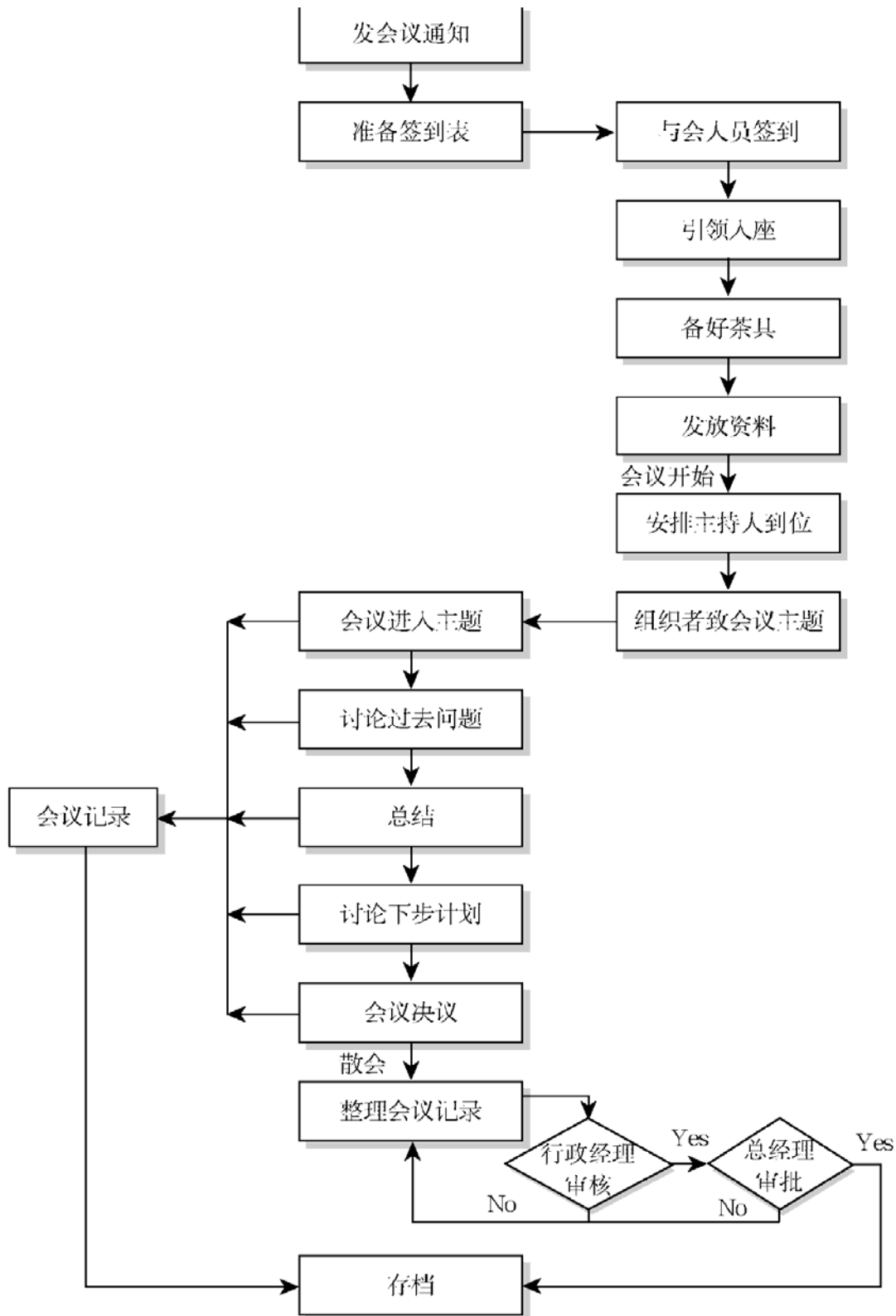
LC084 办公用品领用流程



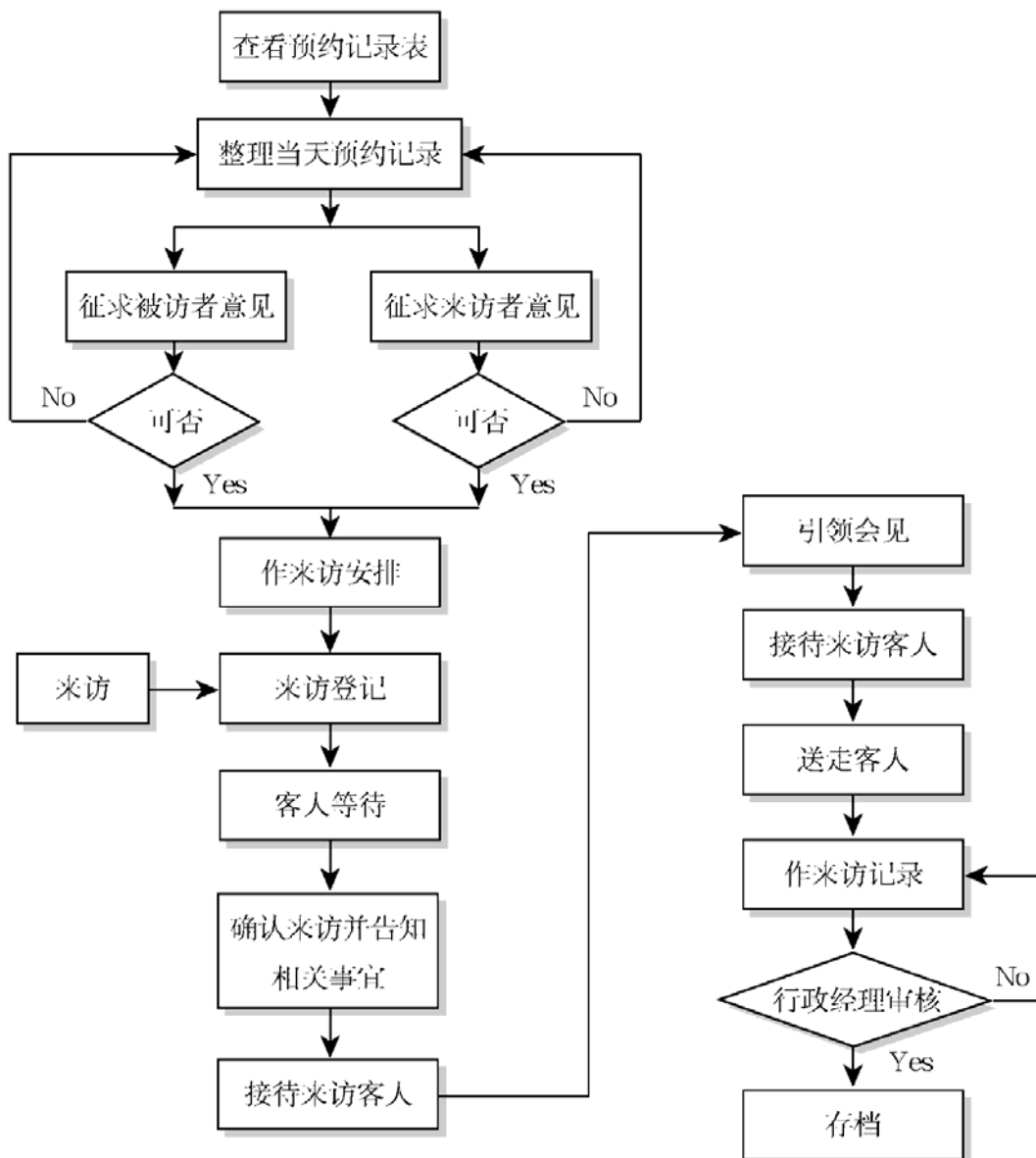
LC085 会议准备作业流程



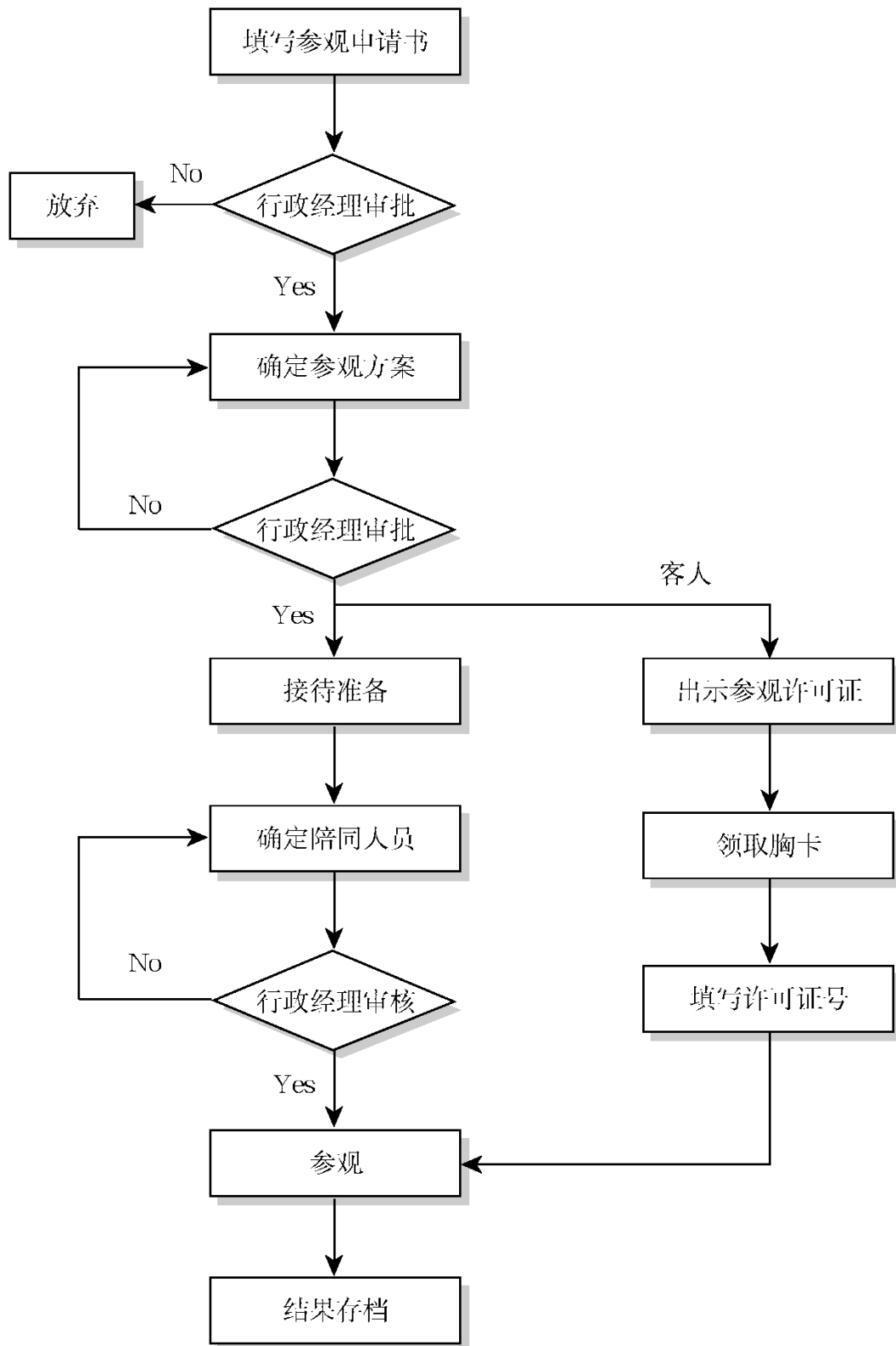
LC086 会议组织工作流程



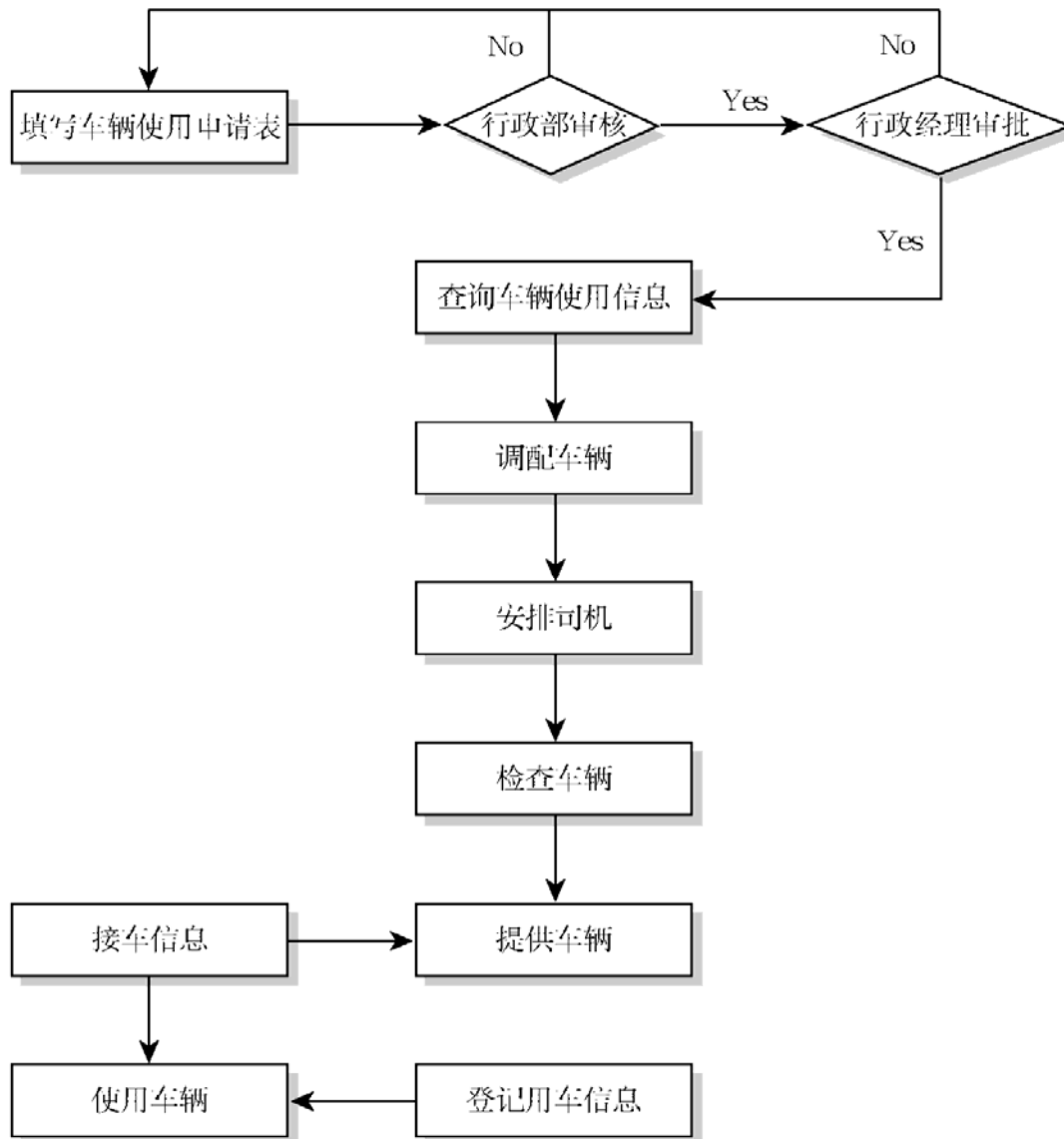
LC087 预约客人接待流程



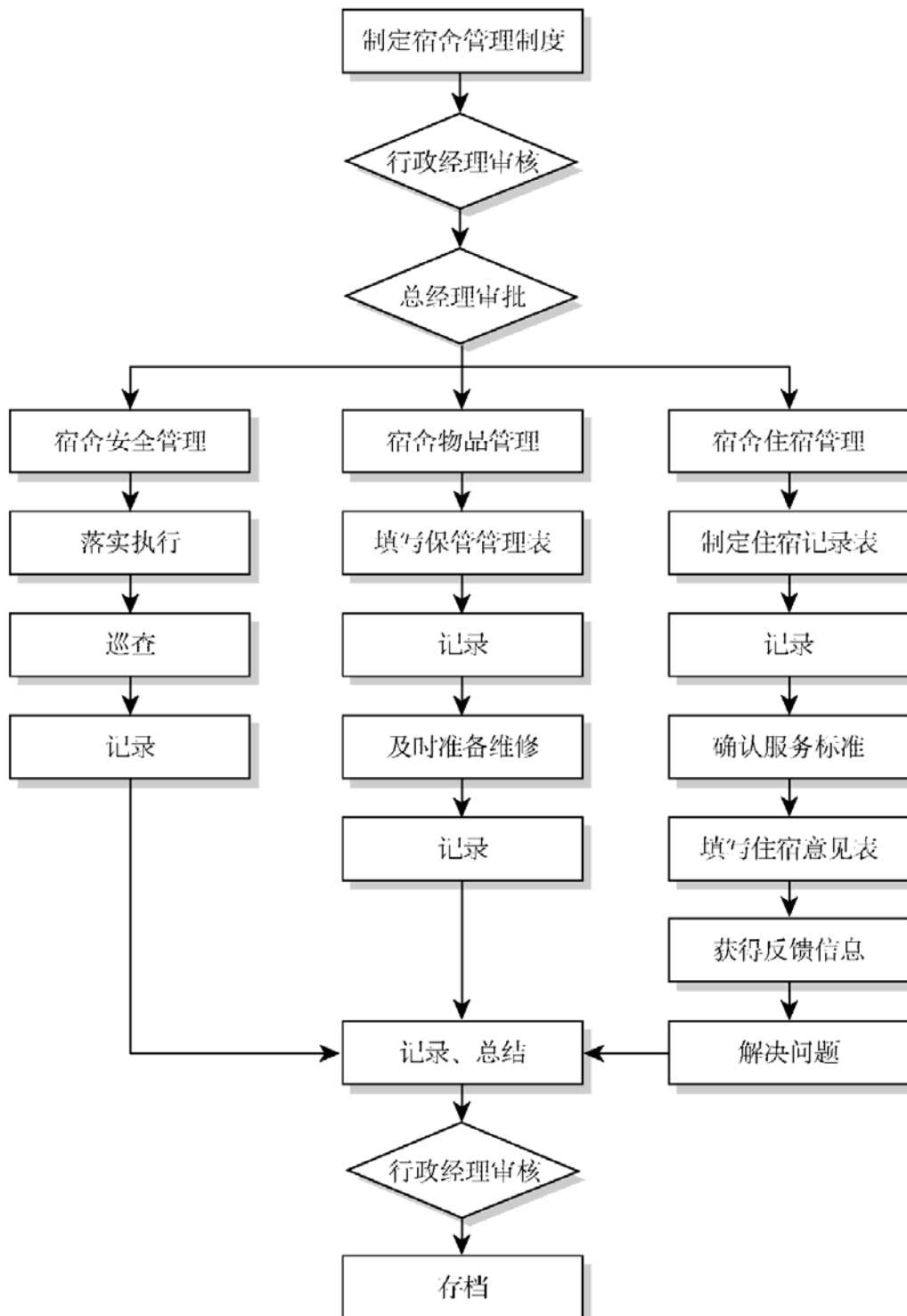
LC088 客户入厂参观管理流程



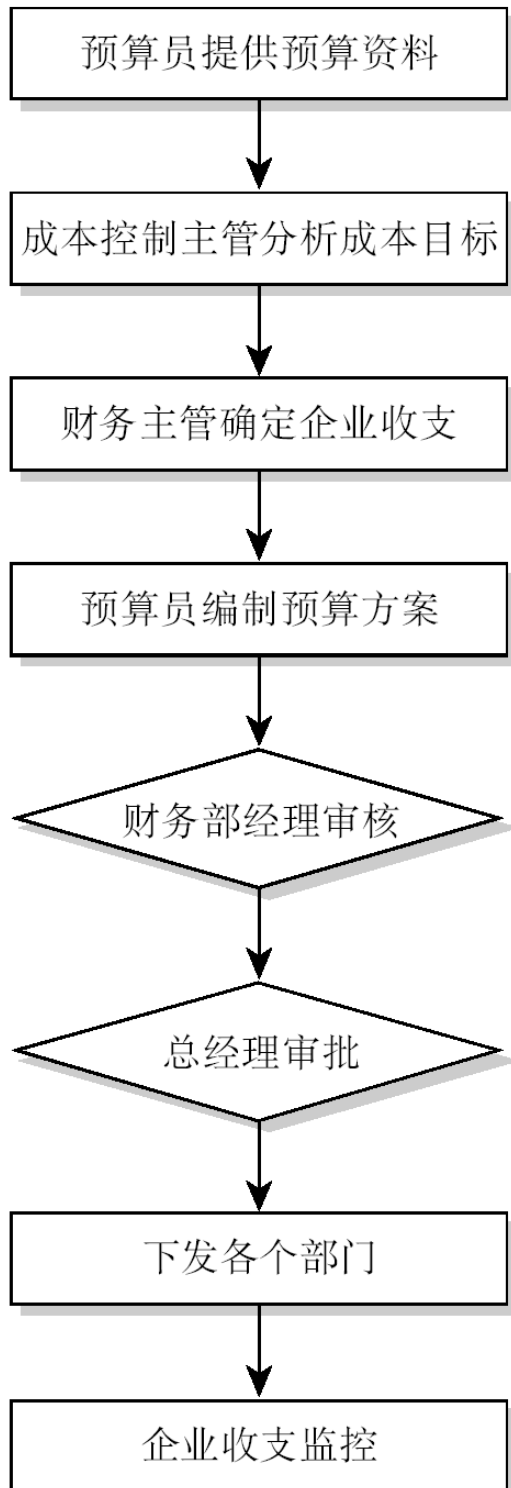
LC089 车辆使用管理流程



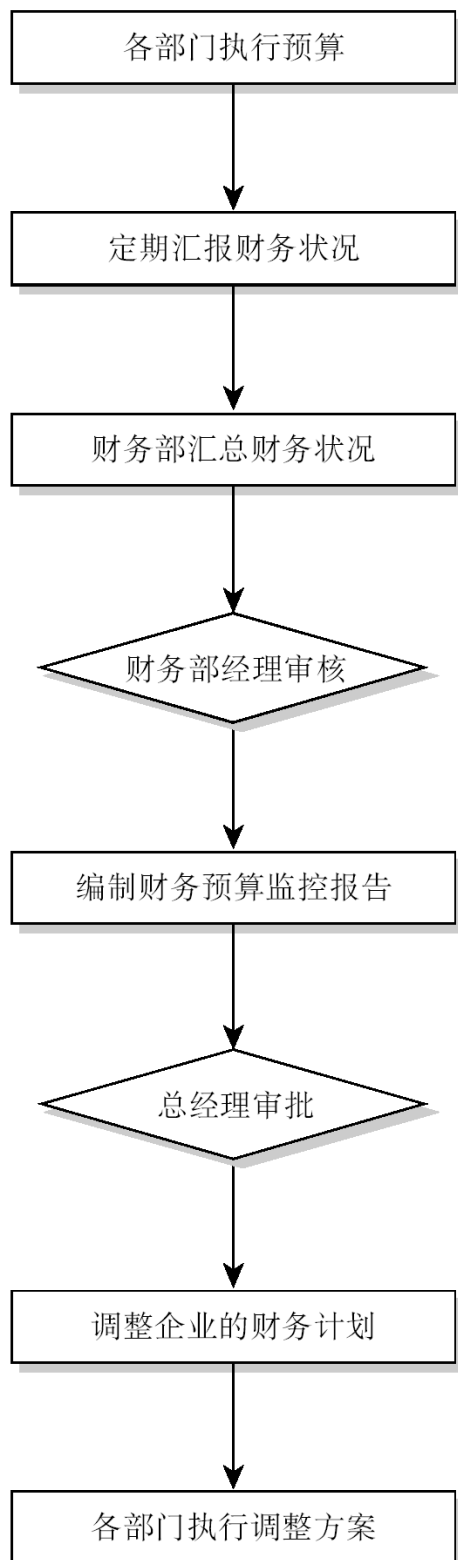
LC090 员工宿舍管理流程



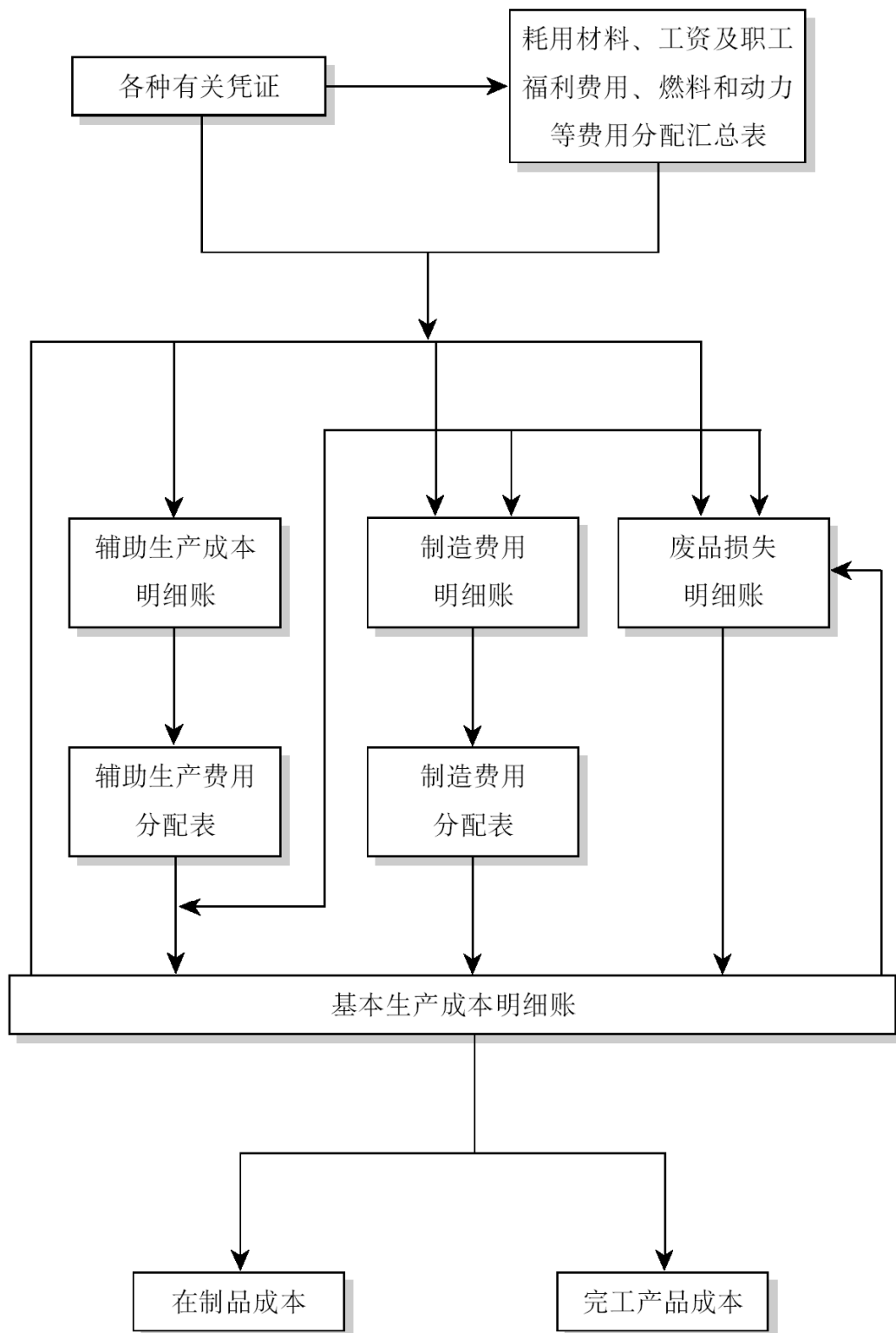
LC091 预算编制工作流程



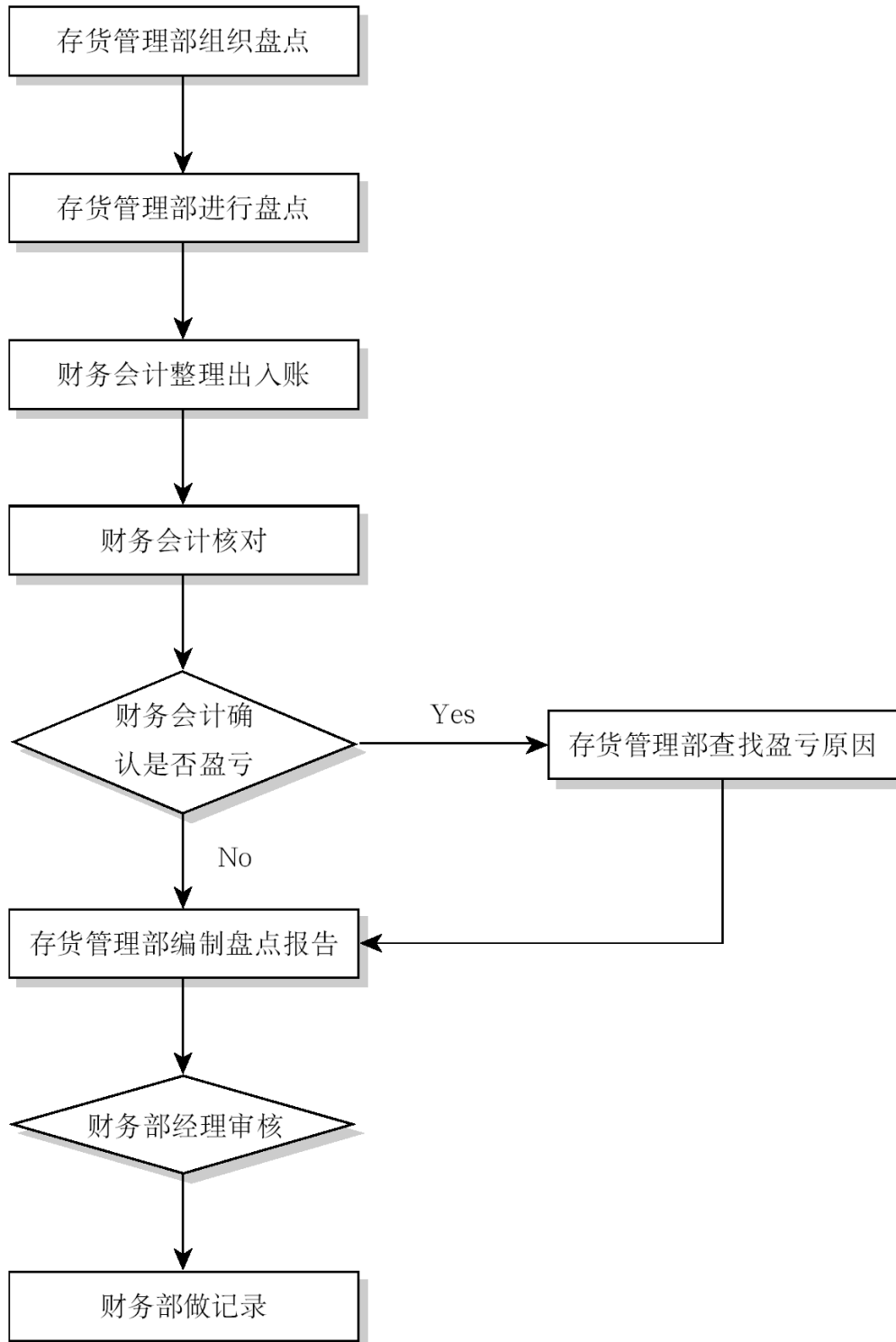
LC092 预算执行监控流程



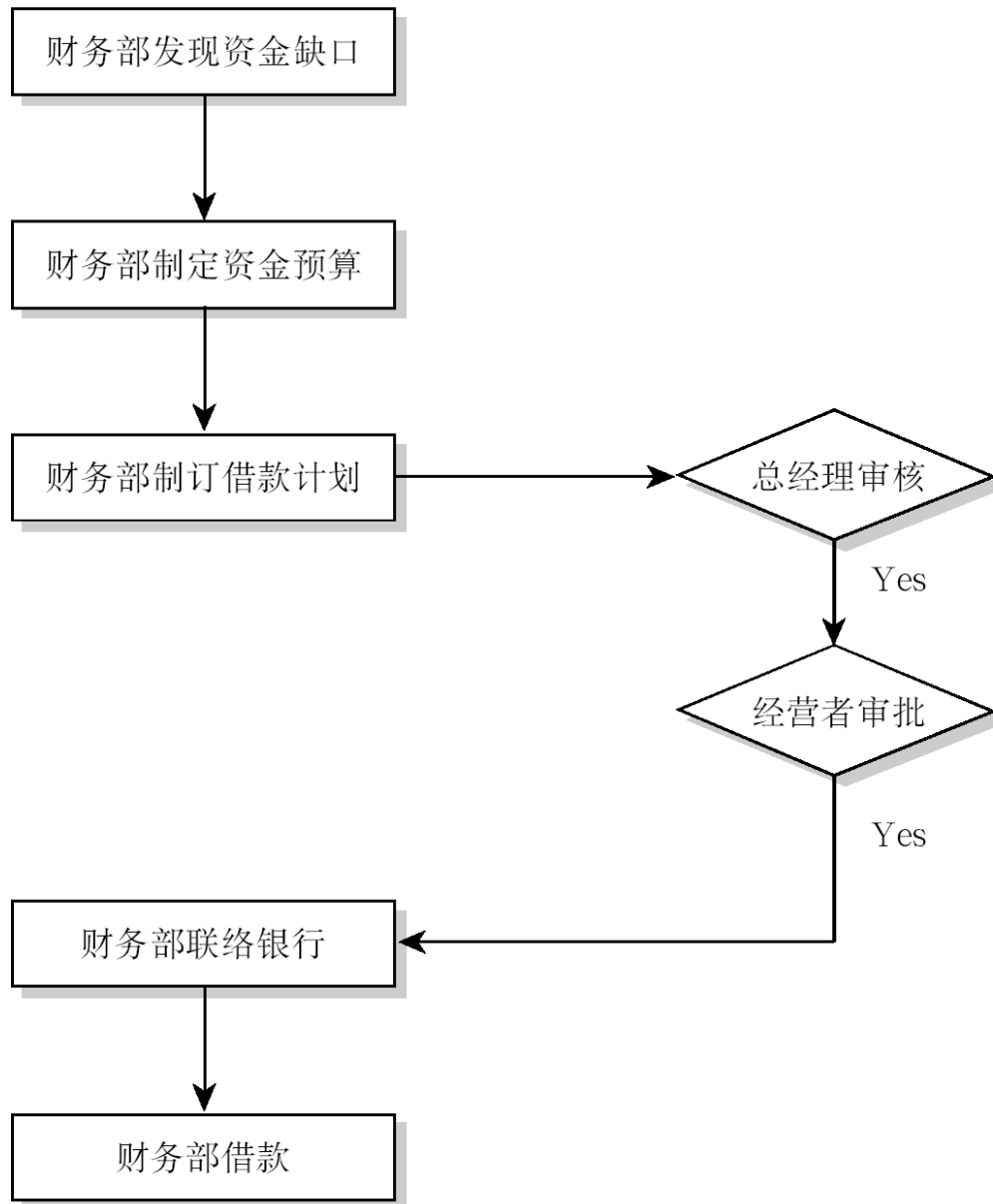
LC093 成本核算基本流程



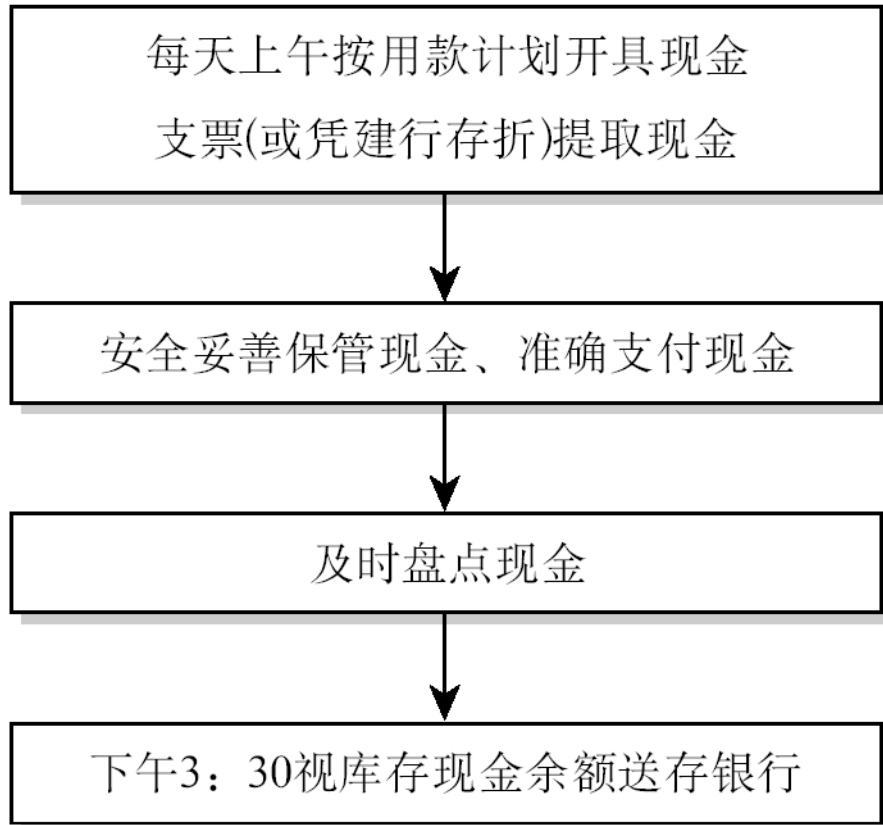
LC094 存货盘点流程



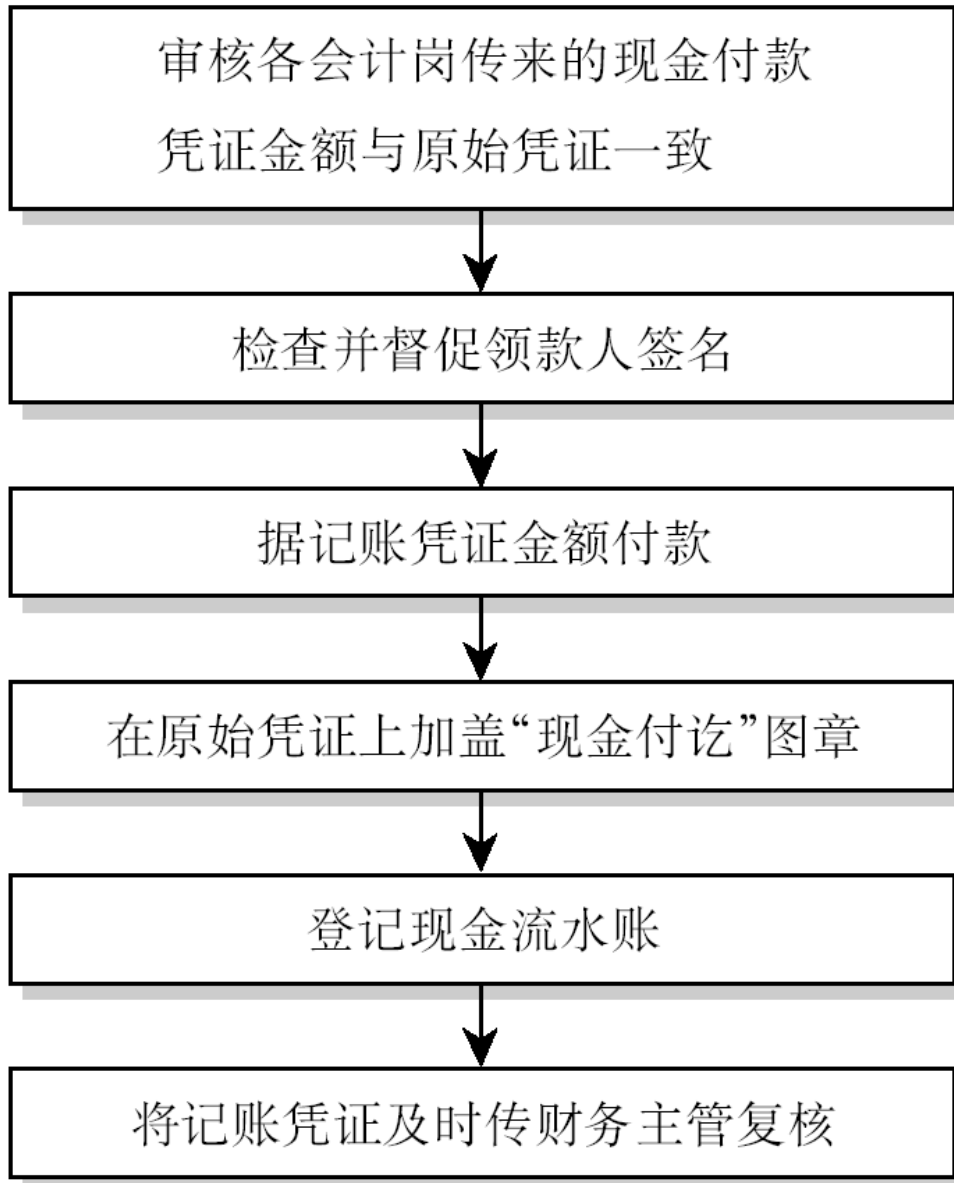
LC095 借款审批作业流程



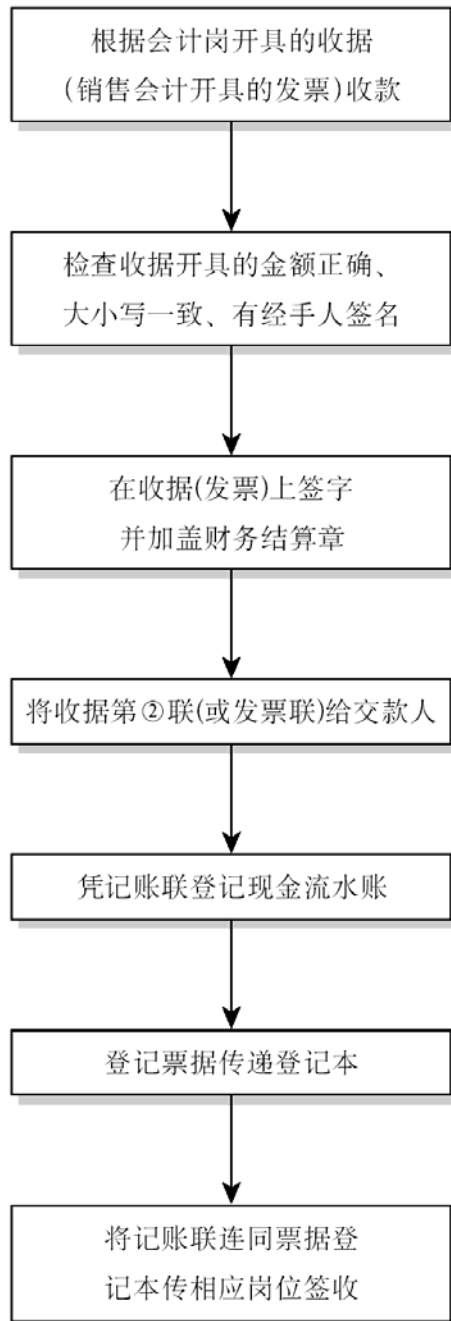
LC096 现金存取及保管工作流程



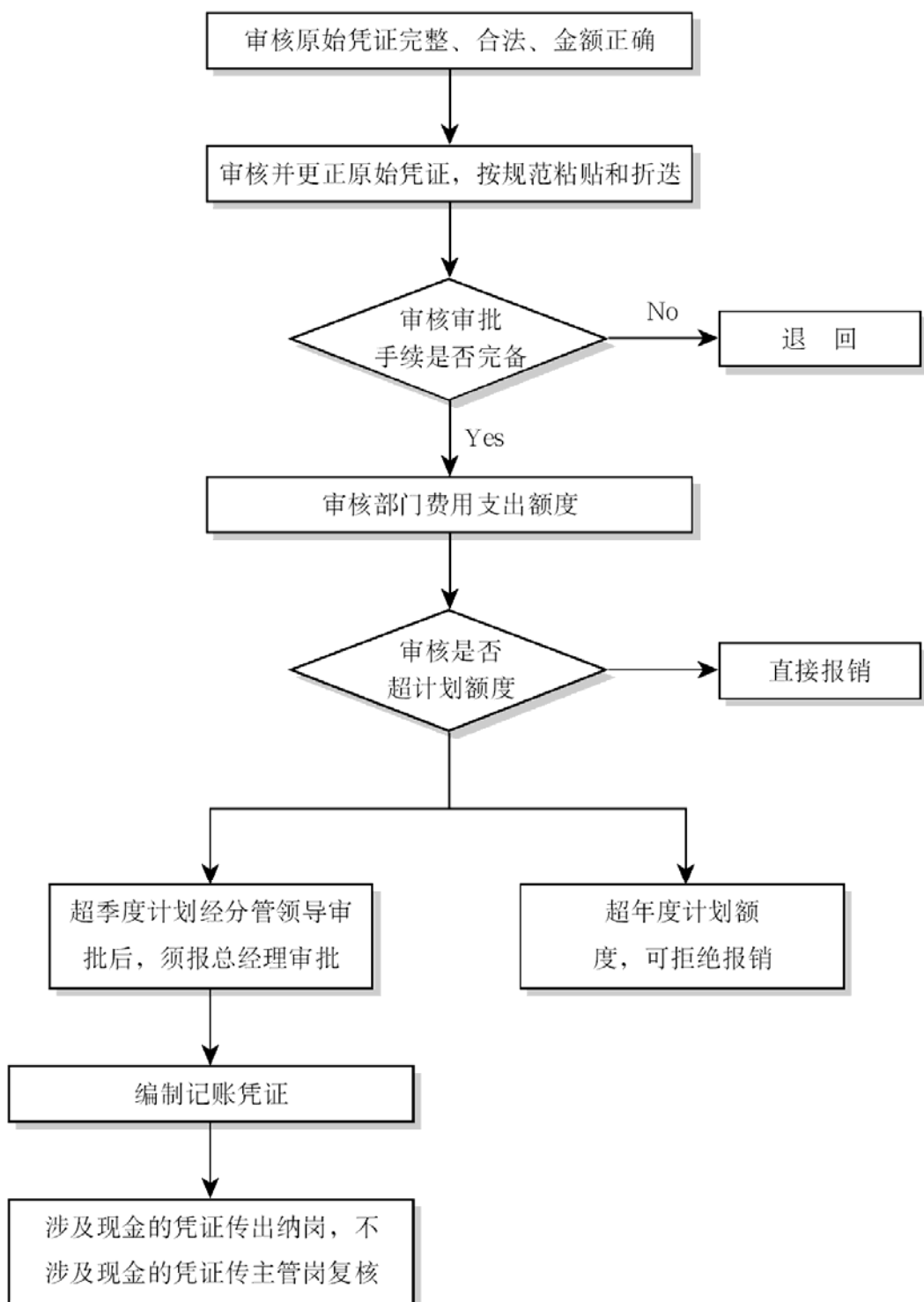
LC097 费用报销付现工作流程



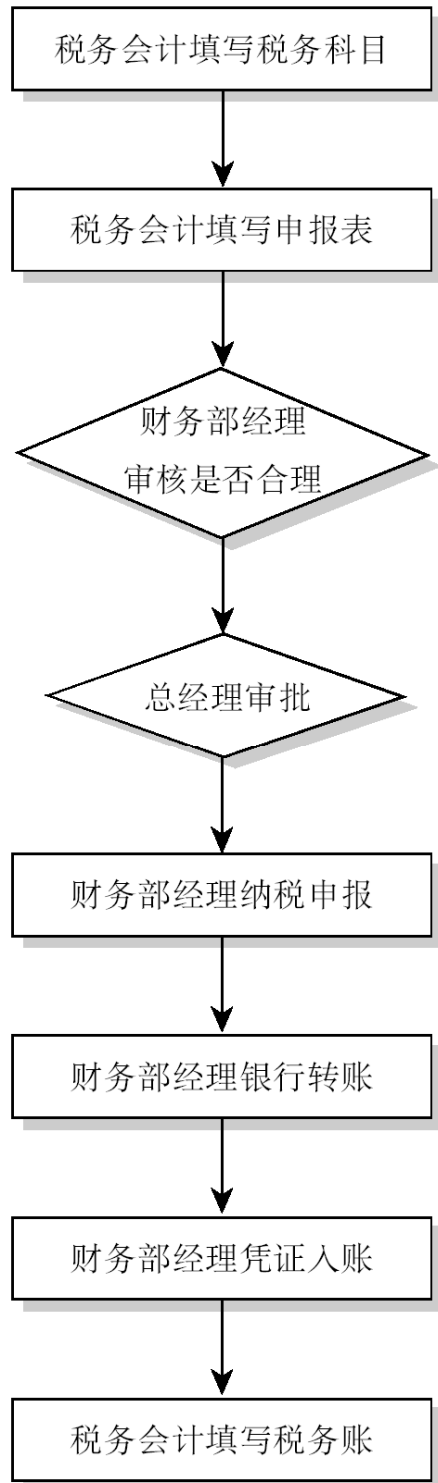
LC098 出纳员收现工作流程



LC099 部门日常费用核算工作流程



LC100 纳税申报作业流程



PART 2 常用文书范本

第一章 人力资源管理文书

WS001 员工招聘计划书

员工招聘计划书

一、招聘目标(人员需求)

职务名称	人员数量	其他要求
软件工程师	8	本科以上学历, 35 岁以下
销售代表	10	大专以上学历, 相关工作经验 3 年以上
行政文员	3	专科以上学历, 30 岁以下

二、信息发布时间和渠道

1××报 5 月 18 日

2××招聘网站 5 月 18 日

三、招聘小组成员名单

组长: 王××(人力资源部经理) 对招聘活动全面负责

成员: 赵××(人力资源部薪酬专员)

具体负责应聘人员接待、应聘资料整理

刘××(人力资源部招聘专员)

具体负责招聘信息发布, 面试、笔试安排

四、选拔方案及时间安排

1. 软件工程师:

资料筛选研发部经理截止到 5 月 25 日

初试(面试)研发部经理 5 月 27 日

复试(笔试)开发部命题小组 5 月 29 日

2. 销售代表:

资料筛选销售部经理截止到 5 月 25 日

初试(面试)销售部经理 5 月 27 日

复试(面试)销售副总 5 月 29 日

3. 行政文员:

资料筛选行政部经理截止到 5 月 25 日

面试 行政部经理 截止到 5 月 27 日

五、新员工的上岗时间:

预计在 6 月 1 日左右

六、招聘费用预算

1 《××报》广告刊登费 4000 元

2××招聘网站信息刊登费 800 元

合计: 4800 元

七、招聘工作时间表

5月11日: 撰写招聘广告

5月12日—5月13日: 进行招聘广告版面设计

5月14日: 与报社、网站进行联系

5月18日: 在目标报社、网站刊登广告

5月19日—5月25日: 接待应聘者、整理应聘资料、对资料进行筛选

5月26日: 通知应聘者面试

5月27日: 进行面试

5月29日: 进行软件工程师笔试(复试)、销售代表面试(复试)、行政文员(复试)

5月30日: 向通过复试的人员通知录用

6月1日: 新员工上班

××(市)××公司人力资源部

200×年××月××日

WS002 聘用意向书

聘用意向书

受聘人姓名:

职位: 部门:

上级主管职位:

工作地点:

生效时间为: 年 月 日

经协议受聘人的薪酬为:

基本工资: _元/月(税前)(每年13个月基本工资)

交通补贴: 500元/月 餐费补贴: 200元/月

另外, 受聘人将享受住房公积金、大病统筹、养老保险、失业保险、工伤保险、商业医疗保险和人身意外伤害保险以及其他各项员工福利政策。

受聘人必须接受体检, 取得指定医院的体检合格证明; 并且, 受聘人必须从前任雇主处辞职, 并将个人档案转入公司指定的存档单位。

如果受聘人同意上述条件, 请在本意向书上签字。

欢迎加盟××集团有限公司!

集团有限公司: 受聘人:

法定代表人:

日期: 日期:

WS003 员工保证书

员工保证书

保证人___, 今保证思想纯正。在公司任职期间恪守公司规章制度, 如有欠亏公款或侵占、盗窃、损坏公司财产, 及其他足使公司蒙受损害之行为, 本人愿担负全部责任。

保证人: ×××
年 月 日

WS004 新进员工须知

新进员工须知

1. 上班时间:

上午: 8: 00~12: 00。

中午: 12: 00~13: 00 休息。

下午: 13: 00~17: 00。

所有人员星期天及法定假日均休息。

2. 考勤管理:

本公司采用人性化管理, 所有人员上下班免打卡, 仅须于每星期第一个工作日由主管确认其上周的员工出席记录表。

3. 加班:

(1) 基于工作需要主管要求加班时, 无正当理由不应拒绝。

(2) 加班费的计算:

平常晚上加班费 = 本薪 ÷ 240 × 加班小时 × 1.5

星期天及法定假日加班费 = 本薪 ÷ 240 × 加班小时 × 2.0

4. 请假:

请假应事前到人力资源部取得请假卡, 经本部门主管核准再把请假卡交还人事部考勤文员会签, 假毕到人力资源部销假。

5. 试用:

新进员工试用期为 3 个月。

6. 识别证:

(1) 新进员工报到当日在人事部领取识别证, 上班时间及进出公司时均须佩戴识别证。

(2) 识别证遗失请向人力资源部申请补发, 但须缴工本费 50 元。

7. 工作服:

新进员工报到当日至总务部领取工作服。

8. 发薪日:

每月 10~15 日。

9. 赠品:

节假日发给一定的礼品。

10. 康乐活动:

目前有篮球、羽毛球、乒乓球、象棋等,可向总务部借用。

11. 图书室:

备有报纸、杂志、书籍,可向人力资源部借阅。

12. 医务室:

提供简易医疗及咨询。

13. 食宿:

公司免费向全体员工提供住宿及伙食。

14. 教育训练:

(1)人力资源部会统一办理新进员工训练、品质训练、计算机训练、各类管理及专业训练。

(2)各部门依工作需要可个别办理在职训练。

15. 文具:

新进员工所需文具请向本部办事员申请。

16. 绝对禁止事项:

(1)进出公司区或宿舍不得拒绝警卫或管理人员查询。

(2)在公司内禁止不穿工作服、不戴识别证。

(3)在食堂用餐禁止插队、禁止乱倒剩菜、禁止乱放餐盘。

(4)在宿舍、车间、广场禁止抽烟。

(5)在宿舍禁止喝酒。

(6)禁止乱丢垃圾。

(7)禁止随地吐痰。

(8)22:30 以后禁止出公司。

(9)禁止赌博、打架、恐吓、勒索。

(10)禁止到异性宿舍。

(11)不得破坏、侵占公物。

(12)未经许可不得携带公物出公司。

(13)不得携带禁品入公司。

(14)未经许可不得带外人进公司。

本须知仅为公司管理规章的简要摘录。如有任何问题,请向贵单位办事员、主管请教或请洽人力资源部人员。

WS005 新员工培训计划

新员工培训计划

为满足大生产需要,同时使新员工能更好、更快的融入企业进入岗位角色特制定本培训计划。

【培训时间】:

一、总体时间表:(2月15日——2月18日)

二、每日作息时间表:

上午: 7: 50—12: 00; 下午: 13: 30—17: 30

三、培训计划

【培训地点】:

二楼会议室

【培训师资】:

- 1、 厂办安全专员。
- 2、 培训专员。
- 3、 品管部主管
- 4、 保安队长
- 5、 厂办主任及其他备用人员

【培训内容】:

- 1、 军训类——通过军训培养学员吃苦耐劳, 精诚合作的风格。
- 2、 综合类——企业文化、规章制度、消防安全知识等。
- 3、 激励类——心态调整课程、讨论等。

(具体课程安排见附件一: 课程表)

【培训考核】:(解释权归属厂办)

2、 考核内容及占比:(合计: 100 分)

内容	考试平均分	课堂表现平均分
占比	$100 \times 70\%$	$100 \times 30\%$

2、 以上总分一日考勤扣分及其它项目扣分=最终成绩。最终考核低于 60 分以下者, 及出现违纪情况较严重者将视为不合格并给予淘汰。

【备注】:

- 1、 本次学员培训为带薪培训, 培训期内(入职前 10 天)薪资为 25 元/天。从培训之日起 10 天内离职人员不计算薪资。
- 2、 为了强化学员管理, 本期培训班将选出一名班长、两名组长, 协助管理。《班干部职责》见附件。
- 3、 本次培训具体分工见附件。

【附件】:

附件一: 《标正新员工培训课程表》

附件二: 《培训管理制度》

附件三: 《学员考勤签到表》

附件四: 《班干部职责》

附件一: 《新员工培训课程表》

培训课程表

日期	授课时间	课程	授课人
2 月 15 号	7: 50—8: 50	队列练习、跑步	

全国职业经理 MBA 双证班 三个月

学校网址: www.mhjy.net

	9: 10—10: 00	分组、培训安排及纪律宣讲、破冰、企业 简要介绍	
	10:10—11:00	企业文化培训	
	11:10—12:00		
	13: 30—14:20	质量课程	
	14:30—15:20		
	15: 30—16: 20		
	16: 30—17: 30		
2 月 16 号	7: 50—8: 50	队列练习、跑步	
	9: 10—10: 00	生产、消防安全及职业病	
	10: 10—11: 00		
	11: 10—12: 00		
	13: 30—14:20	员工守则、基本工作制度	
	14:30—15:20		
	15: 30—16: 20		
	16: 30—17: 30		
2 月 17 号	7: 50—8: 50	队列练习、跑步	
	9: 10—10: 00	生产、消防安全及职业病	
	10: 10—11: 00		
	11: 10—12: 00		
	13: 30—14:20	员工守则、基本工作制度	
	14:30—15:20		
	15: 30—16: 20		
	16: 30—17: 30		
2 月 18 号	7: 50—8: 50	队列练习、跑步	
	9: 10—10: 00	企业文化培训考试	
	10: 10—11: 00		
	11: 10—12: 00	自动自发	
	13: 30—14:20	员工守则、基本工作制度考试	
	14:30—15:20	消防生产安全、健康综合考试	
	15: 30—16: 20	质量课程考试	
	16: 30—17: 30	机动安排	
2 月 19 日	8: 00—8: 50	毕业典礼（分配、报到）	
备注:	1. 自习课程主要安排笔记整理、复习及观看员工心态调整方面的视频课件 2. 各授课人应按照课程表授课，如确需调整提前一天报人资专员处协调。		

WS006 签订劳动合同通知书

签订劳动合同通知书

尊敬的先生/小姐:

感谢您加入本公司,根据《劳动合同法》和《劳动合同法实施条例》规定,现请您于 年 月 日携带以下的材料至本公司人力资源部办理录用手续,并协商一致签订劳动合同。如逾期不签劳动合同,公司将依据劳动合同法实施条例规定终止劳动关系。

1. 与原单位解除劳动合同关系的证明文件正本;
2. 入职体检报告;
3. 身份证原件及复印件一份;
4. 学历证明文件原件及复印件一份;
5. 职称证明文件原件及复印件一份(如有);
6. 实名制银行账户复印件;
7. 二寸证件照2张;
8. 其它。

通知方(签名或盖章)

年 月 日

-----签收回执

本人已收到单位于 年月日发出的《签订劳动合同通知书》。

被通知方(签名或盖章)

年 月 日

WS007 续订劳动合同通知书

续订劳动合同通知书

员 工:

身份证:

双方于 年 月 日签订的劳动合同将于 年 月 日期限届满。经部门与公司考核,现通知您续签劳动合同,详细条款请阅劳动合同(一式两份)。收到此通知后7天内填写《续签劳动合同意向书》回复人力资源部,连同签定好的劳动合同交还人力资源部(员工自己留一份)。过期此通知书失效,视为员工自动放弃续签劳动合同。

特此通知。

人力资源部

年 月 日

.....

签 收 回 执

本人已收到由广东雄辉汽车贸易有限公司人力资源部于 年 月 日发出的《续订劳动合同通知书》。本人会于收到通知后7天内以《续签劳动合同意向书》回复公司, 过期将视为本人自动放弃与公司续签劳动合同。

被通知方(签名):

收通知日期:

WS008 不签订无固定期限劳动合同确认书

不签订无固定期限劳动合同确认书

本人已在公司工作了年, 签订了两次(或两次以上)固定期限劳动合同。合同到期, 公司通知本人签订无固定期限劳动合同, 考虑到本人实际情况, 本人决定自动放弃签订无固定期限的权利。并要求与公司签订固定期限劳动合同。

特此确认!

确认人:

日期:

WS009 劳动合同变更协议书

劳动合同变更协议书

甲 方: 公司

乙 方: (员工工号:)

经甲、乙双方协商一致, 对双方在年_月_日签订/续订的劳动合同第条第_款作如下变更:

一、变更后的内容

二、本协议书经甲、乙双方签字(盖章)后生效。

三、本协议书一式二份, 甲、乙双方各执一份。

甲方: AA 公司 乙方(签字):

法定代表人或委托代理人:

年 月 日 年 月 日

WS010 解除劳动合同证明书

解除劳动合同证明书

编号:

我单位于年 月 日与 (身份证号:)在本单位工作岗位为 ,订立的合同编号为 ,合同期限为的劳动合同,兹根据《劳动法》及《劳动合同法》等相关法律法规的规定,按下列第 项规定予以 (解除/终止)。

一、符合《劳动合同法》第三十六条:经双方当事人协商一致,解除劳动合同(关系);

二、符合《劳动合同法》第三十八条规定,解除劳动合同(关系);

三、符合《劳动合同法》第三十九条规定,解除劳动合同(关系);

四、符合《劳动合同法》第四十条 款规定,解除劳动合同(关系);

五、符合《劳动合同法》第四十一条规定,解除劳动合同(关系);

六、符合《劳动合同法》第四十四条规定,终止劳动合同(关系);

七、因其它原因解除/终止劳动合同(关系):

解除或(终止)劳动合同日期: 年月日

用人单位(章): 员工(签名):

签收时间: 年 月 日 签收时间: 年 月 日

注: 1、此证明书壹式贰份,单位留存存档壹份、员工个人留取壹份。 2、附《劳动合同法》相关法律条款。

WS011 某企业员工活动方案

某企业员工活动方案

为了丰富员工生活,加强员工之间沟通公司特决定举办一次趣味体育活动。现将具体事宜通知如下:

一、活动时间:5月1日

二、活动地点:公司篮球场。

三、人员分组

公司全体职员工,按十个中心分别组队,形成十个团队;按组别/团队进行集体比赛活动,分项目计分,最后计算总成绩。

四、活动项目

1. 穿越彩虹

参赛人数: 每队 12 人(包括两名摇绳队员)

比赛方法: 参赛选手在摇绳队员的配合下依次穿越长绳, 无论成败穿越后返回原队伍, 依次循环, 记穿越成功的人数, 多者为胜。时限 3 分钟, 在活动中被绊停后, 可重新开始。数目累计, 被绊停的当次数目不计。

2. 定点投篮

参赛人数: 每队 14 人

比赛方法: 投篮点在罚球线后, 女教师在罚球线前, 每人两球, 不限投篮方式, 以小组投中球的个数累计成绩, 多者为胜。

3. 迎面接力

参赛人数: 每队男、女各 4 人

比赛规划: 一棒传递距离为 50 米, 每个队员只能参加一棒接力赛, 当持棒队员越过该材料棒终点, 接力棒才能交给下一名队员。依此类推, 当小组 8 名队员都参加一棒传递后, 比赛结束, 时间少者为胜。

五、奖项设置

1. 奖项数量: 本次活动设有一等奖、二等奖和三等奖

一等奖: 1 名 1000 元/名

二等奖: 2 名 700 元/名

三等奖: 3 名 500 元/名

2. 评奖办法: 每个项目采用积分方法, 分项目累计积分。按总分从高到低排列, 多者为胜, 依次排出团队的一等奖、二等奖、三等奖。

3. 评分标准: 单项第一名得 10 分, 第二名得 8 分, 第三名得 5 分, 第四名以后不计分。

六、人员分工: 工作人员分工情况略。

人力资源部

2009 年 4 月 15 日

WS012 员工辞退通知书

员工辞退通知书

_先生/女士:

因为本公司的经营方针和业务发生重大的调整 and 变化, 您所学的专业和您的经历、能力均不符合公司的要求, 故请您于_年_月_日离开本公司。

感谢您多年来对本公司的支持和帮助。

您的一切待遇均按照国家法律法规、我公司的___规定和劳动合同的约定处理。

_有限公司

年 月 日

WS013 员工满意度调查问卷

员工满意度调查问卷

尊敬的员工:

您好! 我们正在进行旨在提高公司管理水平、更好适应未来发展的研究项目。在此项目中需要了解公司的客观情况、员工的真实想法。您的见解和意见对公司未来发展至关重要, 问卷匿名填写, 公司将以严谨的职业态度对您的状况严格保密, 并送往咨询公司。只在咨询顾问范围作统计和建议依据使用。请您认真填写问卷, 感谢您的积极支持和参与。

一、关于您

1. 您在公司的年资: 未满一年 1~2 年 2~4 年 4 年以上
2. 您在公司担任的职位: 经纪人 中层管理人员 (主任、主管) 销售辅助人员
3. 您担任现职位多久? 3 个月以内 3 个月以上至 1 年 1~2 年 2 年以上

调查问题如下:

请指出您对下列陈述同意或不同意的程度: 非常同意 (5); 同意 (4); 没意见 (3); 不同意 (2); 非常不同意 (1)。

二、对工作本身的满意度

请就您个人的看法, 选择合适的分数。

- () 1. 公司目前提供给我的工作符合自己的期望。
- () 2. 在工作过程中我经常感到很紧迫。
- () 3. 我能为我的能力得到了充分的发挥。
- () 4. 我很喜欢目前公司提供给我的工作。
- () 5. 公司提供我很多的学习机会。
- () 6. 我接受的培训正是我所需要的。
- () 7. 我清楚地了解我工作的职责和任务。
- () 8. 在工作中, 若有重大的事情会影响我的工作, 经常会有人征求我的意见。
- () 9. 有写属于我的职权范围内的工作我却无负责。
- () 10. 必要时, 我可以根据自己的实际情况, 灵活地调整个人工作日程。
- () 11. 我有权制定必要的方案, 以便工作的开展。
- () 12. 目前的工作对我来说很有挑战性。
- () 13. 目前的工作压力我是可以承受的。
- () 14. 工作压力主要是来自任务量太大、难度太高。
- () 15. 工作的压力主要来自个人兴趣与任务不同。
- () 16. 我认为自己拥有足够的能力和技巧完成工作任务。
- () 17. 我认为自己拥有足够的自信完成工作任务。
- () 18. 在公司内, 我感觉还有更适合我的工作。
- () 19. 我很愿意接受比目前难度更大的工作。

三、对工作回报的满意度

- () 20. 距上一次我受表扬已经过了很久了。
- () 21. 过去半年里, 有人讨论我的进步。
- () 22. 当我工作做出成绩时, 上级通常会给予我表扬。

- () 23. 在工作中, 我的意见经常得到上司的重视。
- () 24. 我能够从自己的工作中体验到一种成就感。
- () 25. 我对目前的工作感到很满意。
- () 26. 我能够在公司的业绩和服务中看到自己的工作成果。
- () 27. 公司的考核制度能够充分体现我的绩效和表现。
- () 28. 与公司其它的员工比较, 我的自己的收入感到很满意。
- () 29. 与外单位的同行相比, 我对自己的收入感到很满意。
- () 30. 与外单位的朋友相比, 我对自己的收入感到很满意。
- () 31. 与自己的付出相比, 我对自己的收入感到很满意。
- () 32. 我的绩效能对我的收入产生重大的影响。
- () 33. 公司的绩效好坏能对我的收入产生重大的影响。
- () 34. 我了解公司如何确定员工薪酬调整的幅度。
- () 35. 我知道公司有一套完善的薪酬管理体系。
- () 36. 公司有明确的员工晋升流程。
- () 37. 我非常清楚我在公司能够获得的职业发展机会和方向。
- () 38. 在公司得到晋升的员工都是应该得到晋升的。
- () 39. 公司职业发展的机遇总是先给最适合的人。
- () 40. 公司职业发展的机遇总是先给和领导关系最好的人。
- () 41. 公司空缺岗位的填补往往忽略了内部员工。

四、对工作环境的满意度

- () 42. 公司提供了非常好的办公条件。
- () 43. 公司有严格的作息制度。
- () 44. 公司对上下班有明确的规定。
- () 45. 公司给我提供了必备的办公设备。
- () 46. 公司提供我的福利是其它公司不容易做到的。
- () 47. 我对公司处理雇员福利的方式感到很满意。
- () 48. 我对自己在公司内的人际关系感到满意。
- () 49. 我经常能感受到上级和同事对我工作的关心。
- () 50. 我的上级支持我平衡个人工作与生活方面的需求。
- () 51. 我和同事间的矛盾和误会比较多。
- () 52. 公司通过一个有效的程序帮助我了解自己的发展需求。
- () 53. 业务时间, 我经常和同事一起外出。

五、对工作群体的满意度

- () 54. 通常情况下, 我的同事都表现出积极的工作态度。
- () 55. 为实现同一目标, 我的同事能紧密合作。
- () 56. 我很清楚我的工作是如何同本组织中的其他员工保持协调一致。
- () 57. 我的同事能够尊重我的想法和感受。
- () 58. 公司部门和岗位之间分工非常明确, 职责清楚。
- () 59. 我工作所需的资料通常能够准备妥当供我使用。
- () 60. 工作中, 我知道在何处能获得的需要的信息。
- () 61. 我的工作由于获取不到必要的资料而被耽误。
- () 62. 为获得必要信息资料, 我不得不找多个主管审批。

六、对企业的满意度

- () 63. 总的来说,我对公司非常满意。
- () 64. 公司是同行业中的佼佼者,我为自己能够在此工作感到自豪。
- () 65. 公司的文化和目标给我提供了非常明确的发展方向。
- () 66. 本公司是同行业中发展最快速的公司。
- () 67. 我对公司内部各项管理制度非常了解。
- () 68. 公司各项管理制度能够得到严格的执行。
- () 69. 各项制度在执行中保证了公平性。
- () 70. 公司制定的各项管理制度中不合理的地方很少。
- () 71. 高层管理人员在制定决策的过程中高度重视员工的意见和建议。
- () 72. 高层管理人员遵照公司使命和价值观来制定决策。
- () 73. 我的部门经理向我们采用开放而诚恳的沟通方式。
- () 74. 必要时,我可以同部门主管直接进行沟通。
- () 75. 在我的部门,上级制定决策时非常重视员工的意见和建议。
- () 76. 我的上司在工作中会不断采纳我的意见和建议。
- () 77. 高层管理人员值得员工信任。
- () 78. 高层管理人员关心员工的想法。
- () 79. 高层管理人员向我们采用开放而诚恳的沟通方式。
- () 80. 我的上司不断地提醒我目标的进展情况。
- () 81. 我的上司向我提供重要的改进意见,以帮助我提高绩效。
- () 82. 我的上司非常理解我的工作,所以才能公平评估我的工作业绩。
- () 83. 我的上司能适当地表彰我的努力和成果。
- () 84. 我的上司营造一种积极的团队氛围。
- () 85. 当我遇到问题或有困难时,我的上司可以帮助我解决。
- () 86. 我从不相信上司的承诺。
- () 87. 我的上司公平对待所有的员工。
- () 88. 我的上司针对我个人的职业发展提供重要的指导。
- () 89. 我的上司一直注重持续不断地学习和成长。

七、开放问题

1. 如果您还希望针对这份调查问卷中的相关话题发表其他见解,请将您的意见写在下列空白处(如公司、工作、环境、人员)

—。

2. 与您可能任职的其他公司相比,总体来说,您如何评价我公司?

—。

3. 您认为目前公司存在哪些问题?其中最迫切需要解决的三件是什么?

—。

__公司

__年__月__日

第二章 行政文书

WS014 行政部关于购买办公桌椅的请示

行政部关于购买办公桌椅的请示

总经理:

由于公司新到两名大学生, 因此需要购买以下办公用品:

1. 办公桌二个。
2. 椅子二把。
3. 钢笔二只。
4. 笔记本二本。

妥否, 请批示。

有限公司

行政部

__年__月__日

WS015 放假通知

放假通知

各位同事:

根据国务院办公厅颁发的__年节假日放假通知, 公司春节放假安排如下:

放假时间: __年__月__日~__日(农历除夕至正月初六)放假, 共 7 天。其中, __月__日(除夕)、__月__日(春节)、__月__日(正月初二)为法定节假日, __月__日(星期六)、__月__日(星期日)、__月__日(星期日)三个公休日调至__月__日(星期__)、__月__日(星期__)、__月__日(星期__), __月__日(星期六)为法定公休日, __月__日(星期__)、__月__日(星期__)上班。祝大家度过一个欢乐、吉祥、和睦、安全的春节!

有限公司

行政部

__年__月__日

WS016 关于召开 年安全生产会议的通知

关于召开年安全生产会议的通知

公司各单位:

会议时间: __年__月__日(星期__)下午 1: 30

会议地点: 公司三楼报告厅

主场部门: 安全办

参加人员: 分公司经理、主管生产副经理, 项目经理、安全工程师、安全员, 公司生产管理部、质量安全部、材料设备部、人力资源部负责人

会议主持: ×××

会议内容: 为加强安全生产, 计划召开__年安全生产会议, 请各等准时参加。

注: 各部门如需调整参会人员, 请在会前一天下班前通知安全办。

__有限公司

安全办

__年月日

WS017 员工代表大会开幕词

员工代表大会开幕词

各位员工代表:

大家好!

出席这次代表大会的员工代表有主管机关全体员工、各公司主管以上的员工、管理人员、年度优良员工和集体代表。

会议的次要任务是回忆过来、瞻望将来、表彰保守、鼓励后进, 全面总结__年度任务中获得的成绩、经历和教训; 认清当前的情势和今后面临的艰难; 明白公司发展的战略目标, 落实措施; 确保公司健康、稳定、快速地发展。

这次大会的次要议程是:

1. 审议××总经理的任务演讲。
2. 审议各职能部门__年度的任务方案。
3. 听取各公司、分公司担任人的述职演讲。
4. 听取绩效考核办法和部分员工的职务晋升及工资晋升方案。
5. 表彰年度优良员工和保守集体。

这是一次承上启下的大会, 完成这次大会任务对公司的发展具有重要的意义。所以请求全体参会的员工代表: 深入地进修和讨论××总经理的任务演讲和各职能部门的任务施行方案, 并分离本岗位的实际情况, 提出建立性的建议, 以便今后任务的展开; 担任分组讨论的小组长和记载人员, 要认真记载小组讨论中构成的提案, 报请大会主席团进行讨论, 并做出提案解答。

员工是公司的仆人, 是公司行进的动力。新年伊始, 我们各位员工代表在这里总结过来、规划将来。希望各位代表积极为公司的发展进言献策, 一同描绘我们单独的蓝图, 一致经过并肯定今年的任务目标和措施, 让本次员工代表大会成为公司发展史上的又一个新的里程碑。

最后, 预祝大会完美成功!

WS018 员工代表大会闭幕词

员工代表大会闭幕词

各位员工代表:

××有限公司×届×次员工代表大会,经过全体代表的单独努力,已完美完成了大会的各项议程,如今就要闭幕了。

在本次大会时期,代表们认真听取并审议了××总经理的任务演讲,审议了各职能部门_年度的任务方案,听取了各公司担任人的述职演讲、绩效考核办法和部分员工职务晋升及工资晋升方案,表彰了_年度优良员工及保守集体,上述演讲和方案经过了大会决议。这次大会让各公司、各部门员工明白了_年度任务任务、统一了认识、加强了决心、振奋了精神,必将对我公司今后的发展产生积极而长远的影响。

这次大会,得到了各公司指导和员工的大力支技,并为大会的成功进行付出了勤劳的劳动。在这里,我代表大会主席团向各级指导、全体代表、大会全体任务人员,表示衷心的感谢!

这次大会自始至终充满民主的氛围。代表们在讨论中,充分肯定了_年度任务,同时也提出了许多建立性的看法,对_年度任务提出了希望和请求。

这次大会总经理提出了公司今后的斗争目标,并对_年度的任务进行了安排。我们的斗争目标是鼓励人心的,我们所面临的任务任务是非常艰难的。大会结束以后,全体员工要积极举动起来,认真进修和贯彻本次大会精神,分析各公司、各部门的具体情况,全面落实本次大会提出的各项任务;展开向优良员工、保守集体进修的活动,用本人的典范举动,给全体员工以表率,为公司再上新台阶做出应有的奉献。

祝福大家:新年快乐,万事如意!

如今,我宣布,××有限公司×届×次员工代表大会闭幕。

WS019 邀请函

邀请函

__女士/先生:

您好!

××有限公司是一家具有雄厚资本实力的新兴高新企业,主要从事电子类产品的研发、生产和销售,拥有一支高素质、充满活力、富有创新精神的团队。在发展过程中,公司注重企业文化的塑造,“品质稳定、交期满足、服务满意、诚信经营”的精神激励着公司团队的每一位队友。本公司优势系列产品有:××、××、××、××。

为了能更好给用户提供优质、及时的服务,××有限公司于年月在成立了分公司。谨此新春佳节来临之际,特邀您来参加我们的开业典礼。希望您的到来让我们蓬荜生辉!让我们为您提供更好的服务和更好的业务合作!

时间:年月日下午 16:00

地点: ××大酒店

届时将有产品展示、现场抽奖,××有限公司免费为您提供停车券,请提前索取。
敬请您务必在年月日前以传真、电话、电子邮件、短信等方式来确认您的光临!

详细地址: __

电话: __

传真: __

联系人: __

WS020 答谢词

答谢词

尊敬的××先生、××集团公司的朋友们:

首先,请允许我代表团全体成员对××先生及××集团公司,对我们的盛情接待表示衷心的感谢。

我们一行五人代表××公司首次来贵地访问,此次来访时间虽短,但收获颇大。仅三天时间,我们对贵地的××行业有了比较全面的了解,与贵公司建立了友好的技术合作关系,并成功地洽谈了××技术合作事宜。这一切,都得益于主人的真诚合作和大力支持。对此,我们表示衷心的感谢。

××行业是新兴的产业,蒸蒸日上,有着广阔的发展前景。贵公司拥有一支由××专家组成的庞大队伍,技术力量相当雄厚,在××工作站市场中一枝独秀。我们有幸与贵公司建立友好的技术合作关系,为我地××行业的发展提供了新的契机,必将推动我地的××行业迈上一个新台阶。

最后我代表××公司再次向××集团公司表示感谢,并祝贵公司迅猛发展、再创奇迹。更希望彼此继续加强合作,共创明天。

最后,我提议:

为我们之间正式建立友好合作关系。

为今后我们之间的密切合作。

干杯!

__有限公司

年月日

第三章 财务文书

WS021 债务清偿或债务担保的说明书

债务清偿或债务担保的说明书

__工商局:

本公司与____公司合并, 对本公司与被合并公司的债务清偿或债务担保情况作以下说明:

1. 本公司情况
 - (1) 公司已在 45 日前的 30 日内在报纸上刊登了公告。
 - (2) 公司截止股东会(出资人)作出合并决议(决定)之日共有____元债务, 至变更之日又新增____元债务。
 - (3) 公司截止办理合并登记手续之日前已偿还__元债务, 剩余的债务处理情况:
2. 被合并的____公司情况
 - (1) 公司已在 45 日前的 30 日内在报纸上刊登了公告。
 - (2) 公司截止股东会(出资人)作出合并决议(决定)之日共有__元债务, 至注销之日又新增__元债务。
 - (3) 公司截止办理合并登记手续之日前已偿还__万元债务, 剩余的债务处理情况:

有限公司
年月日

WS022 公司的清算报告

公司的清算报告

(受____公司全体股东的委托, 于__年__月__日至__年__月__日, 对__公司的全部资产进行实事求是的清算。

一、清算说明

这次清算, 是在公司申请注销基础上进行的, 目的是搞清公司的全部资产, 编制资产负债表, 财产清单; 通知债权人; 处理与清算有关的公司未了结的业务; 清理所欠税款; 清理债权、债务; 处理公司的剩余财产, 代理公司作出清算报告。

二、清算内容

1. 实现利润
公司自__年__月成立至今, 实现利润__元人民币。(亏损原因: ____)
2. 货币资金
退还股东股金__元人民币, 付货款__元人民币。
3. 往来账款
应收款__元, 应付款元。
4. 存货
库存商品__元(附明细表一份)。
5. 固定资产
固定资产原值__元(附明细表一份)。

三、其他

1. 清算组作出资产负债表、损益表各一份（附后）。
2. 清算组已经通知债权人，并对所欠债务进行清理，将有关未了结事务转给__（股东之一）处置。
3. 善后事宜由__负责，包括债券、债务及公司财产。

清算组成员签字（盖章）：

____年____月____日

全体股东签字（盖章）

____年____月____日

WS023 公司专项资金借款合同

公司专项资金借款合同

贷 款 方：_

地 址：_

邮码：_

电话：_

法定代表人：_

职务：_

借 款 方：_

地 址：_

邮码：_

电话：_

法定代表人：_

职务：_

双方根据《中华人民共和国合同法》的规定，经平等协商签订此合同。

第一条 根据_（项目计划批准机关及文号）批准借款方（项目名称及主要内容）__项目，总投资__元。其中自筹__元，其他__元，向贷款单位申请（贷款种类）贷款__元。

第二条 贷款方根据借款方以下借款用途同意贷款元。贷款期限：自__年____月____日～__年____月____日。贷款方按照各项贷款办法规定的利率档次、计算时间，向借款方计收利息。

借款用途：购置设备_台（大）_元；_土建_平方米_元；其他_元。

第三条 贷款方保证在核准的贷款额度内，根据贷款合同约定的期限，及时供应资金。如因本身责任，不能按时提供贷款，应按违约数额和延迟天数付给借款方违约金。违约金由贷款方按本项贷款利率档次加付_%。

第四条 借款方保证按照如下期限归还本金：__年____月__万元、__年____月__元、__年____月__元。

第五条 借款方还本付息的资金来源，双方同意按有关规定用下列资金还款：

1. 贷款项目投产后新增加的所得税前的利润__元。
2. 贷款项目投产后新增加的税金__元。

3. 自有资金（包括更新改造资金、新产品试制费和生产发展基金）__元。

4. 新增固定资产折旧__元。

5. 贷款项目交主管部门的费用__元。

6. 其他资金__元。

第六条 贷款方有权监督借款方按照批准的项目实施计划、设计方案和合同规定使用借款。未经贷款方同意，借款方不得随意变更项目内容和借款用途；否则贷款方有权收回或停止借款，并对挪用的贷款部分加收利息%。

第七条 如借款方不能按期归还借款，由保证人或担保单位承担偿还本息的责任。

第八条 本合同经借款方、贷款方、保证方签章后生效。

第九条 本合同正本三份，具有同等法律效力。

借款方（单位）：__

法定代表人：__

贷款方（单位）：__（公章）

法定代表人：__

担保人（单位）：__（公章）

法定代表人：__

__年__月__日

WS024 审计业务约定书

审计业务约定书

甲方（委托方）：__公司

乙方（受托方）：__会计师事务所

一、目的

为加强甲方的资产管理，甲方委托乙方审计甲方的资产清查业务。甲乙双方在平等、自愿原则和充分协商的基础上签订此协议书，用以明确乙方提供服务的性质和范围、由甲方协助的工作、有关审计收费的约定以及其他保证乙方专业服务能够达到与甲方共同商定目标的条款和条件。

二、服务综述

1. 乙方根据《中国注册会计师独立审计准则》、有关资产清查法律、法规、规范性文件的规定，审计甲方截止到__年__月__日各项资产负债总额、资产损益、资产挂账的真实性、合理性以及内部控制制度的有效性。作为独立审计机构，乙方审计的目标是：对被审计单位的资产进行全面反映，对核查出的各项资产损益，资金挂账进行核实，对相关会计记录和资料进行全面的审核，并在此基础上对被审计单位核查出的各项资产损失的真实性、合理性以及企业内部控制制度的有效性发表意见并出具审计报告及管理建议书。

2. 乙方还需协助甲方完成以下工作

（1）协助甲方督导各单位实施资产清查工作，全面配合、辅导各单位履行各项资产清查工作程序。

（2）协助甲方对资产清查过程中遇到的问题提供咨询服务，并就重大问题书面请示

甲方。

(3) 协助甲方完成各项资产清查审核汇总工作。

(4) 协助甲方完成资产清查结果的上报工作。

3. 乙方应于_年_月_日前出具负责审计甲方的正式审计报告, 协助做好资料上报工作。审计报告报送需一式三份: 一份送省财政厅资产清查工作小组; 一份送被审计单位主管部门; 一份送被审计单位。

如有任何可预料的延误, 乙方将立即书面报告甲方。

三、审计程序

在审计过程中, 乙方将实施认为必要的审计程序, 包括利用询问、函证、检查盘点等方法对各项资产损失、资金挂账进行审计, 从而尽到乙方作为审计人员的责任。同时, 乙方可对被审计的单位会计核算系统有所了解, 以便评价其是否能为各项资产损失、资金挂账的申报提供充分的基础, 并确定其是否能妥善的保持及维护会计记录。乙方期望取得足够的可靠证据, 并籍以得出合理地结论。

四、审计责任

1. 乙方需严格遵守《中华人民共和国会计法》、《中华人民共和国注册会计师法》, 以及《国有资产评估管理办法》、《会计准则》等有关规定开展甲方的资产调查审计等工作。

2. 乙方的审计责任是依据《中国注册会计师独立审计准则》对资产清查专项财务审计报告和甲方申报的损失及挂账进行经济鉴证意见的准确性、可靠性、真实性、合法性承担责任。

3. 乙方的审计责任不能替代、减轻或免除被审计单位的会计责任。

4. 由于乙方的审计旨在对甲方委托审计的行政事业单位的各项资产损失及内部控制的有效性发表意见, 故审计通常不包括在被审计单位存放但不属于被审计单位的资产或与该资产有关的产权文件。

5. 此外, 甲方应确保审计报告的合理使用, 对甲方因审计报告使用不当产生的后果, 乙方不承担相应的责任。

6. 除按法律或财务报告要求作出的必要披露外, 若非已事先得到甲方和被审计单位的同意, 对审计中悉知被审计单位机密信息乙方应严格保密, 一旦泄漏追究法律责任。

五、审计付费标准及方式

1. 付费标准

经协商支付乙方审计费用___元。

2. 付款方式

甲方在乙方提交符合审计质量标准的《资产清查专项审计报告》和管理建议书后___个月内一次付清, 乙方应向甲方出具正式税务发票。

六、违约责任及争议处理

1. 审计过程中, 遇到下列情况之一的, 必须拒绝出具审计报告; 出具虚假审计报告者, 按照《违反注册会计师法处罚暂行办法》从严处理

(1) 被审计单位示意其作不实或不当证明的。

(2) 被审计单位故意不提供有关会计资料和文件的。

(3) 因被审计单位有其他不合理要求, 致使出具报告不能对财务会计的重要事项作出正确表述的。

2. 无正当理由未能在甲方规定时间内完成交付的国有资产清查审计工作,扣除应支付乙方合同总款项的 5%作为违约金。

3. 乙方在正常审计中出现向被审计单位索取或收受任何额外费用或者其他形式报酬。甲方有权解除本协议,且不予支付或要求全额退回审计费,并按照《财政违法行为处罚处分条例》从严处理。

4. 乙方未经甲方允许擅自将审计工作委托其他机构,一经发现必须立即停止其他机构的审计工作,并不再支付前期工作的所有费用。

5. 乙方出具的专项审计报告如出现重大遗漏现象,需进行重新审计,甲方不支付重新审计费用。

6. 乙方在审计工作中,对知悉的国家机密负有保密义务,并承担相应的法律责任。在审计中所形成的审计报告及有关资料所有权归财政部门,不得用于乙方的商业行为及其所属注册会计师的个人行为。否则乙方应按合同总额款项的 5%向甲方支付违约金,如有其他损失的,乙方还应承担相应的责任。

7. 乙方在审计工作中有违法违纪行为,乙方承担检查工作的人员及聘用的注册会计师等相关人员违反法律法规的规定,检查人员应回避而未回避,由甲方依照有关规定作出处理。

七、其他事项

1. 若审计过程中出现不可预见情况并影响到甲乙双方工作时,甲乙双方应协商解决,由此而形成的文件为本协议的一部分。

2. 本协议有效期为甲乙双方签字盖章生效之日起至本项目完成止。

3. 在本协议执行期间,如遇国家颁布新的法律或规定与本协议有矛盾之处,以国家法律规定为准。

4. 本协议一式三份,甲乙双方各执一份,省政府采购办一份,具有同等法律效力。

5. 本协议在履行过程中发生争议,应友好协商解决。如协商不成,由甲方所在地人民法院管辖。

甲方: 盖章 乙方: 盖章

法人代表人或签约人: 法人代表人或签约人: _

联系人: 联系人: _

地址: 地址: _

电话: 电话: _

_年_月_日_年_月_日

WS025 内部审计计划书

××公司内部审计计划书

一、审计目的

1. 以风险管理为中心,通过内部控制评价,揭示企业存在的重要风险。
2. 应年度考核之需,审核财务报表的真实性和可靠性。
3. _年中期审计的后续审计。

二、审计范围

审计基准日: __年__月__日。

三、审计人员

审计部××、××、××。

四、审计时间安排

__年__月__日 制订计划

__年__月__ ~ __日审计外勤

__年__月__日 提交审计报告

五、审计方案及审计重点(如下表所示)

审计目的/重点	审计方案
会计报表的真实可靠	标准的报表审计程序, 关注内外报表的差异及风险
后续审计	按《 年中期审计报告》追踪改善情况
账外资金管理	关注结余账外资金的使用, 以及是否仍有新的账外资金发生
工程决算情况	关注“××”工程的决算是否完成, 以及最终结果对××公司财务状况的影响
融资	了解××公司的融资情况及指标完成情况, 关注与之相关的各种风险
内部控制	重点针对其固定资产管理进行追踪, 并初步了解其重点业务流程, 为未来内部控制的评价打基础

六、审计局限性

××公司的资金管理是公司机密, 仅少数人知晓和参与其融资、资金拨付等资金管理流程, 对此审计存在一定的局限性。

编制人: _

审核人: _

年__月__日

WS026 财务预算报告

财务预算报告

一、固定资产投资估算

1. 工程费用

(1) 主要生产项目包括:

中药前处理及提取车间、片剂车间、粉针分装车间、胶囊车间、水针车间等估算为_元, 其中前处理车间利用已建公司房价值_元。

(2) 辅助生产项目包括:

化验与药检、动物房、中药库、成品库、五金库等估算为_元。除动物房需新建外, 其余全部利用已建房改建, 原有公司房价值_元。

(3) 公用工程包括:

给排水、电讯、全公司电气、工艺外管、总图运输等估算为_元。其中煤库、变电所、锅炉房、渣场利用已有建筑,价值_元。

(4) 服务工程包括:

门卫、厕所、办公楼、招待所、食堂等估算为_元。

工程费用估算为_元,其中利用原有建筑物等_元。

2. 其他费

包括:土地使用费、建设单位管理费、技术转让费、生产员工培训费、勘察设计费、联合试运转费办公和生活家具购置费、城市基础设施配套建设费等。根据国家规定的费率和标准估算为_元。其中土地使用权由合资方入股,价值_元。

3. 预备费用

包括基本预备费和涨价预备费,根据国家其他相关费用取费标准,基本预备费按全部费用扣除已有建筑物等_元的_%计算。在建设期考虑物价上涨因素,涨价预备费按工程费用扣除已有建筑物_元。根据今年用款计划,每年按_%计算,该部分费用估算为_元。

4. 根据《中华人民共和国固定资产投资方向调节税暂行条例》规定,按本项工程全部投资完成额的_%纳税。该部分估算为_元。

5. 建设期利息

本项目固定投资中申请银行贷款_元,贷款年利率_%。系统内各公司筹资_元,年利率_% ,借款利息当年支付,以单利计算,经计算,建设期利息为_元。

二、流动资金估算

1. 本项目采用扩大指标法估算,参照同类生产企业流动资金占用和周转情况,正常年份所需流动资金按每百元销售收入占用_计算,正常年份所需流动资金_元(其中投产后第1年需_元,第2年需_元,第3年需_元)。

2. 项目投资由固定资产投资和流动资金构成,经测算,本项目投资数额_元。其中固定资产投资_元,流动资金_元(逐年投入)。

三、资金筹措方式与筹资成本

1. 项目总资金筹措及项目筹资成本

本项目总投资_元,自有资金_元。由总公司拨付,土地使用权和已建房屋作价_元,银行贷款_元,年利率_%;总公司系统内各分公司集资_元,年利率_% ,尚有_元需自筹或申请银行贷款。项目总资金成本为年利率_%。

2. 固定资产投资资金筹措和筹资成本

项目固定资产投资总额_元,自有现金_万元;土地使用权和已建房屋作价_

元,申请银行贷款_元,年利率_%;_集团总公司系统内部集资_元,年利率_% ,尚有_元需追加银行贷款解决。固定资产投资筹资成本为年利率_%。

3. 流动资金筹措和筹资成本

项目建成后正常年份所需流动资金_元,按生产负荷逐年投入。项目自有资金_元,由_集团总公司承诺。其余,尚需企业自筹或申请银行解决。第一年需_元,第二年需_元,第三年需_元。

__有限公司

财务部

____年____月____日

--

WS027 财务决算报告

财务决算报告

__年是公司××产品的产量突破_件。一年来,公司财务管理工作紧紧围绕整体目标,发扬敬业爱岗、挑战自我、无私奉献的精神,圆满完成了集团总部下达的工作任务,各项经营指标全面超额完成计划,再一次创出历史最好水平。

一、主要指标完成情况

1. 全年完成××产品_件,比计划超_件。
2. 全年实现××产品销售收入_元,比计划超_元。
3. 年末报表反映××产品的成本为_元,比计划上升_元,剔除税费标准提高、长贷利息增加等_元增支因素后,实际成本为_元,比计划降低_元。增支因素_元,包括:
 - (1) 资源税标准提高增加_元,政府开征××基金增加_元,资源补偿费增加_元,小计_元。
 - (2) 长贷利息多提取_元。
 - (3) 电费涨价_元。
 - (4) 支付××铁路公司专用线大修费_元,股份公司批准扶贫款_元,小计_万元。
 - (5) 补充养老金基数提高_元,增提失业保险费_元,小计_元。
 - (6) 新增超产薪酬_元,附加费_元,小计_元。
 - (7) 以前年度报废存货转出进项税_元,存续公司租赁费_元,小计_元。
4. 年末公司账面体现利润_元,剔除增支因素与年初同口径相比实现利润_元,比计划利润增加_元。
5. 公司全年提取生产自有资金_元,比计划多提_元,比上年同期增长_%;提取安全技措费_元,比计划多提_元,比上年同期增长_% ,为扩大再生产和安全投入提供了有力的资金保障。
6. 全年缴纳税费_元,比上年增加_元。其中:
 - (1) 增值税_元。
 - (2) 所得税_元。
 - (3) 资源税_元。
 - (4) 城建税_元。
 - (5) 其他税费_元。
7. 年末全公司资产总额为_元,比上年净增加_元。其中:
 - (1) 固定资产比年初增加_元。
 - (2) 流动资产比年初增加_元。

(3) 无形资产及长期待摊费用减少_元。

从整个资金运转情况看, 存货周转率比计划提高_次, 资产结构和资金状况更加趋于合理。

8. 全公司人均薪酬性收入达到_元, 同口径比上年增长_%, 实现了随公司产量、效益增长, 员工收入稳步增长的目标。

9. 截至_年底基本建设累计投资_元, 其中_年完成投资_元。

10. _年全公司业务招待费支出_元, 占销售收入的_%, 与企业会计制度规定的_%相比降低个百分点, 总额比会计制度规定提取额降低_元, 节约_%. 比上年同期增加_元。

二、经营工作取得的成效

_年, 各单位认真贯彻落实股份公司和分公司年初工作会议所确定的经营目标及措施, 积极组织生产外运, 全面强化安全生产和成本控制措施, 持续深入开展财务管理创水平活动, 进一步规范了财务核算, 加强了经营分析, 把成本费用管理工作始终做为一项核心任务来抓, 取得了很好的效果。

客观回顾全年的经营及财务工作, 成绩是主要的, 效果也是明显的。但在实际生产经营过程中还存在一些有待于改进和完善的方面, 主要表现在:

1. 资产管理不全面, 实物管理与价值管理衔接不畅。

2. 经营分析对生产经营工作的指导性不强。

3. 应收款结算不及时、不均衡, 影响了财务核算和审计的时效性。

4. 部分材料定额写实工作不够认真、细致, 对差异分析过于笼统, 需进一步写实、修订和完善。

5. 公司各项经营管理制度执行力不强, 内部制约机制作用发挥不充分, 需认真贯彻落实。

__有限公司

财务部

____年____月____日

WS028 关于加强日常成本管理的建议书

关于加强日常成本管理的建议书

总经理:

我公司生产的××产品, 近几年由于成本高、市场竞争能力已相对减弱, 经与××、××等地同类、同规格商品在价格上进行比较, 我公司生产的产品价格都高于××和××。对此, 我们认为首先应从加强我公司日常成本管理入手, 逐步扭转成本过高的局面。现结合本公司实际, 提出以下几点建议:

1. 应建立健全生产耗用材料目录, 尤其是对材料库存数量和金额, 应制定出最高库存限额标准

目前, 我公司积压材料较多。据查, 总额已达__元。其中仅××一项, 按生产耗用可使用__年之久, 因而严重影响了企业资金的周转。这表明, 由于没有材料库存最高限额而给企业带来的经济损失是严重的。

2. 对现有的生产材料耗用定额应定期进行修订

(1) 现阶段所用的材料耗用定额偏高, 仅××一项耗用量就十分惊人。现有定额每件产品

耗 $\times\times$ __千克,经我们实地测验,每件产品实际耗用 $\times\times$ 为__千克。

1) 若在责任心强的员工手中,其耗费还可下降,实耗仅为__千克。

2) 若按每月产量__件计算,每月可节约 $\times\times$ __千克,节约金额可达__元。

(2) 原因。

1) 由于材料消耗定额偏高,操作中不注意 $\times\times$ 的节约,大料加工成小的,损失浪费很大。

2) 有的用 $\times\times$ 加工各种民用品,也有个别人将节余的 $\times\times$ 窃为己有。

(3) 我们建议材料消耗定额应尽早修订,使之合理化。既不浪费,又可满足产品用料要求。

对材料消耗定额超定额部分应实行限额议价处理,以加强有关生产岗位的责任感。

3. 建议实行成本标准控制

这种控制可从以下两方面进行:

(1) 劳动定额标准。

即制定劳动作业时间标准,以及单位时间的产量。

(2) 成本预算标准。

凡是订有岗位责任的场所,均应按业务量,制定出相应的费用支出预算,在执行中如有超过预算的,要单独办理追加预算的报批手续。

4. 建议实行制度上的控制

即根据有关法规和财务会计制度,并结合我公司的经营情况,制定出有关成本控制的制度。如“物资出入库制度”、“汽车司机及押运人员差旅费管理办法”、“材料节约奖励办法”、“物资出入库制度”和“计件超额奖励办法”等制度。这些制度的建立,在成本控制、保证标准成本的执行上都可起到积极作用。

5. 建议实行反馈控制

即在成本控制过程中,应强调反馈责任,建立反馈制度。各有关部门应定期向公司部报送“成本计划执行情况报告”、“材料消耗定额执行情况报告”和“预算差异因素分析报告”等,以考核各岗位业绩,评议奖罚。

6. 加强产品质量检测工作

消除废品的产生,将废品率降至_%以内,直至无废品。

7. 完善公司内“购料”制度

在健全和完善公司内银行内部资金管理核算的基础上,进一步完善公司内“购料”制度,实行一手“钱”,一手货,钱货两清的核算制度,以杜绝材料消耗上的损失浪费。

以上建议妥否,请审定。

__公司
财务部
__年__月__日

WS029 财务成本分析报告

财务成本分析报告

今年,我公司根据集团加强成本控制的统一部署,采取各种措施强化内部管理,增收节支。半年来,通过增产增收措施,在提高劳动生产率、加速资金周转、增加盈利方面取得了较好效果。根据我公司的具体情况,现将生产、利润、成本三方面的经济活动进行初步分析。

一、经济指标完成概况

1. 工业总产值

完成_元, 为年计划的_%, 比上年同期增长_%。

2. 产品产量

(1) 甲产品。

完成_单量(标准套), 为年计划的_%, 比上年同期增产_%。

(2) 乙产品。

完成_件, 为年计划的_%, 比上年同期增产_%。

(3) 丁产品。

完成_副, 为年计划的_%, 比上年同期增长_%。

3. 员工劳动生产率

为_元/人, 比去年同期提高_%。

4. 产品销售收入

实现_元, 占工业总产值的_%, 比上年同期上升_%。

5. 利润

(1) 实现利润总额_元, 为年计划的_%, 比上年同期增长_%。

(2) 应缴利税_元, 为年计划的_%, 其中应缴所得税_元(已按期缴纳); 资金占用费_元, 已全部按期缴纳。应上半年利润_元, 已全部按期缴纳。

(3) 企业留利_元, 比上年全年实际所得增长_%, 其中, 分配上年超收尾数_元。

6. 成本

全部商品总成本_元, 比上年同期上升_%; 百元产值成本_元, 比上年同期上升_%。

7. 资金

定额流动资金周转天数_天, 比计划加速_%, 比上年同期加速_%。百元产值占用金额流动资金_元, 比上年同期下降_%。定额流动资金平均占用金额_元, 比上年同期下降_元。

在以上各项指标中, 工业总产值、利润、资金周转已分别超过了历史最高水平。

二、生产任务完成情况分析

1. 从产品结构变化看(如下表所示)

××公司产品结构对比表

产品名称	本年 1~6 月占比 重	上年同期占 比重	本年比 上年
甲			
乙			
丙			
丁			
其他			

2. 从增产比重看(如下表所示)

××公司产品增产情况

产品名称	本年比上年增产(元)	占增产百分比
------	------------	--------

田		
乙		
丙		
丁		
合计		

3. 从完成供货合同看

××、××产品均在_%以上,而甲仅完成_%。以上数值表明,我公司上半年抓××和××的增产效果较好,成绩显著。这两种产品产值的增长占全部增产的_%。××产品虽然也有增产,但幅度不大,同年计划相比还未过半。在结构上,它在全公司产值中的比例由去年_%下降到今年的_%。同时由于不能严格执行供货合同,拖期交货情况较为突出,从而影响了经济效益的全面提高。因此,如何组织好××产品生产,按时保质完成供货合同,不断满足市场需要,成为下半年摆在我公司面前极为紧迫的任务。

三、利润指标分析

1. 产品销售利润因素分析(如下表所示)

××公司产品销售利润因素分析表

影响因素	单位	本年 1~6 月实际	上年同期实际	本年比上年	影响利润总额
销售收入	元				
销售成本率	%				
销售现金率	%				
销售利润率	%				

2. 其他销售利润及营业外支出因素分析(如下表所示)

××公司其他利润及营业支出因素分析表

影响因素	单位	本年 1~6 月实际	上年同期实际	影响利润
其他销售利润	元			
营业外支出	元			
合计	元			

以上数据表明:今年我公司产品销售利润与上年相比是下降的。主要原因是销售税率的上升,上半年我公司由于税率上升_% ,多缴税_元,减利_元。同时销售成本率上升_% ,减利_元。

但是,上半年我公司大抓了产品销售工作,同上年相比,增加销售收入_元,收入增加使利润实现额上升_元,增减因素相抵后,净增利润_元。因此,今年利润总额上升的主要因素是销售收入的增长。同时要看到,虽然我公司今年增产和销售上升幅度较大,但是产品销售成本并没有下降,经济效益并没有提高,这就应进一步从产品成本上分析原因。

四、成本分析

1. 从百元产值成本指标对比分析说明公司成本升降原因(如下表所示)

××公司产品成本分析

项目	单位	本年 1~6 月实际	上年同期 实际	本期比 上年
商品产值	元			
全部产品 总成本	元			
百元产值成本	元			
其中:材料	元			
薪酬	元			
费用	元			

增产、提高劳动生产率使百元产值中的薪酬成本相对下降。其中,薪酬相对下降_%,费用下降_%。突出的因素是材料成本上升_%,从而抵消了薪酬、费用的下降,净升_%。

2. 按产品类别分析单位产品平均材料成本(如下表所示)

××公司单位产品平均材料成本

主要产品 名称	单 位	本年 实际	上年 实际	本年比 上年
甲	元 / 套			
乙	元 / 根			
丙	元 / 件			

从上表看出,每一种产品的原材料上升幅度都较大。其中甲产品每单位量上升_元,乙产品每根上升_元,丙产品每件上升_元,按总产量计算,材料总成本共上升_元。

__公司
财务部

_年_月_日

WS030 会计代理协议书

会计代理协议书

甲方: __

乙方: __

兹有(甲方)委托_(乙方)代理财务建账工作,经双方协商,达成如下协议:

一、甲方委托职责

1. 建立健全内部控制制度,保护资产的安全、完整,对提供给乙方的会计原始资料的真实性、合法性和完整性负责。
2. 配备专人负责日常货币资金(现金、银行存款、其他货币资金)、库存商品的收支和保管,并建立明细日记账。
3. 商业企业需每月月底进行库存盘点并提供盘存表;工业企业需提供原材料、在产品、产成品的领料、出库凭据及盘存表;其他企业涉及存货的也应提供盘存表,作为乙方结转或调整成本的依据。
4. 在每月月末前及时向乙方提交所有用于建账的会计原始资料。
5. 对乙方依照企业会计制度和税法规定退回要求更正、补充的原始凭证,应及时予以补充、更正。
6. 配备专人负责与乙方进行日常工作联系,及时与乙方对账,保持实际经营与乙方受托代理的财务账一致。
7. 按本协议书的规定按时足额支付代理建账费用。

二、乙方受托职责

1. 本着独立、客观、公正原则,根据甲方提供的原始凭证和相关资料,按照企业会计制度和税法的规定,进行会计核算,具体包括审核原始资料、填制记账凭证、登记会计账簿、编制会计报表。
2. 在代理所属月份次月完成代理事项,但不能影响甲方纳税申报工作。
3. 对代理业务过程中知悉的商业秘密保密。
4. 乙方在完成建账后即将记账凭证及相关财务资料交还甲方,年度终了后一次性将会计账册移交甲方,由甲方自行保管。
5. 本协议终止后乙方有义务向甲方指定的账册接续人办理交接手续以保证账务的延续。
6. 在代理期间如甲方遇到查账或审计,乙方应予以配合,就代理所采用的会计政策等作出解释。

三、代理期间及收费

1. 委托代理建账期间自_年_月至_年_月止,共计_个月。该起止月份指建账所属月份。
2. 本项代理业务的收费标准为人民币_元/月,合计金额_元。预付_个月。
3. 如代理期间遇到企业不再继续经营等重大变动,可凭有关证明材料按实际代理时段结清代理费用,余款退还。

四、生效、违约处理及其他约定事项

1. 本协议书在签约并付费后生效。
2. 乙方承担由于代理工作失误造成的甲方损失。由于甲方未尽本协议第一款所述职责而造成的甲方损失由甲方自负。
3. 甲、乙双方按照《中华人民共和国合同法》的约定承担违约责任。
4. 本协议书未尽事宜, 甲乙双方应持积极态度友好协商解决。
5. 本协议书一式二份, 甲乙双方各执一份。
6. 其他约定事项: __。

甲方(盖章): 乙方(盖章):
 代表人(签字): 代表人(签字):
 ____年__月__日 ____年__月__日

WS031 年利润分配报告

年利润分配报告

××董事长:

本年度公司的利润分配已按月日董事会的决定分配完毕, 现将分配结果报告如下:

本年度, 由于××出口数量增加, 公司实现的利润总额达到元, 比上年的元增加元, 增长%。加上年初未分配利润元, 则本年可分配利润数共为元(见下表)。

利润分配情况

单位: 元

项目	年	年	年比上年增减%
一、利润总额			
加: 年初未分配利润			
二、可分配利润			
减: 应交所得税			
提取法定盈余公积金			
提取公益金			
三、可供股东分配的利润			
减: 已分配优先股股利			
提取任意公积金			
已分配普通股股利			
四、未分配利润			

1. 缴纳所得税元, 比上年增长%。
2. 按规定提取的法定盈余公积金为, 比上年增加%。
3. 按规定提取的公益金为元, 也比上年增长%。
4. 已分配的优先股股利元, 比上年增长%。

5. 按董事会决议提取任意公积金元, 比上年的元增加%。

6. 已分配的普通股股利元, 比上年增加%。

7. 未分配利润为元, 比年初的元减少%。

净值报酬率、税后利润对比表

项目	__年	__年
净值报酬率(%)		
税后利润(元)		
平均股东权益(元)		

1. 净值报酬率

年, 本公司的净值报酬率已达%, 比上年的%提高个百分点。

2. 每股盈余

本年, 普通股的每股盈余为元, 比上年的元升高元。

上述情况表明, 本年公司的利润分配是合理的。既体现了依法理财的原则, 足额缴纳了税金, 也体现了股东权利平等、利益共享、风险共担的原则, 基本上使股东权益的收益水平与企业盈利水平得到了同步提高。

__有限公司

财务部

__年月日

WS032 利润分配计划书

利润分配计划书

为了促进各企业关心生产, 增强盈利, 提高经济效益, 做好利润再分配, 在董事会的指导和大力帮助下, 于年月制定了如下计划:

一、盈余公积金: 按税后利润的%提取, 主要用于保证重点项目改造和扩大生产, 也可用于弥补亏损或用于转增资本金。此外, 当盈余公积金已达注册资金%时可不再提取。

二、公益金: 按照税后利润的%~%提取, 主要用于企业员工的集体福利设施支出。

三、利润指标的确定和考核

(一) 由计划部按各分公司生产能力, 结合各类品种的安排, 提供年度品种产量。

(二) 由财务部根据上年实际利润, 计算出各品种利润和全部产品利润总

额; 并在适当考虑营业外支出的条件下, 确定年度利润定额, 以此作为奖励基金分配的依据。

(三) 利润定额确定后, 遇有产品结构变化时, 如内销品种改出口或安排新产品, 影响利润

部分, 利润定额予以调查, 不让企业受损。

四、奖金分配办法: 此项在利润分配中计入转作奖金的利润。各分公司必须完成总公司下达的各项指标(产量、质量、品种、利润等), 按每月每人元返回企业, 以保证生产奖的有效。

公司统一计提的奖励基金, 减去每月返回企业的数额后, 除留少量作为调剂使用外, 结余部分根据企业完成利润定额的情况和半年预分、年终总账的办法, 按照超利润的比例, 结合员工人数进行分配。即该公司员工人数乘以超利润定额比例, 变成分数, 以各分公司分数之和, 去除公司结余奖励基金, 得出每分的分值, 再乘以该公司分数, 即为该公司应得的奖励基金。计算公式如下:

实现利润-调整后利润定额=超定额利润

规定额利润调整后利润定额=超额率

超额率×平均员工人数=该公司分数

总公司结合奖励总会Σ各分公司分数—每分的分值

该分公司分数×分值=该公司应得奖励基金

五、浮动嘉奖: 公司根据上级部门的要求及不同时期不同的工作重点, 结合奖励, 确定浮动嘉奖条件。例如: 为了奖励巩固提高和创新名牌产品, 经××部门鉴定, 凡漏验率在%以下, 达标率在%以上, 每个名牌产品, 增加超额利润率%, 银牌加%, 金牌加%。

六、经济惩罚: 重大事故造成死亡、火灾等, 使国家财产遭受重大损失的, 扣罚奖金。违反财经纪律问题较严重的, 扣罚奖金。扣罚办法, 视情节严重程度, 由公司董事会研究决定。

公司
董事会
年月日

WS033 注销税务登记申请书

注销税务登记申请书

××税务局第××税务所:

我公司__有限公司, 税务登记号: __。由于__, 因此经股东会决议, 决定注销该公司, 望贵所给予批复!

__有限公司

__年__月__日

WS034 减税、免税申请书

减税、免税申请书

××地(国)税局:

我单位(或我公司)于__时成立的,是__性质的单位,座落在__,主要经营××,有职工__人。

自成立以来,经营成果一直不好,某年亏损了__元。近年来由于__原因,使我单位的产品严重滞销,截止到__时产品的销量只有去年同期的__。职工已经__

__天没有开过薪酬,经营十分困难。为使我单位早日度过难关,恢复生产,特向贵局提出申请,免除__税金。

申请单位: __有限公司

__年__月__日

第四章 市场营销文书

WS035 消费市场调研计划书

消费市场调研计划书

一、调研目的

1. 调查全国主要各大城市的手机消费特征。
2. 调查全国主要各大城市手机消费市场的总量。
3. 调查目标市场手机品牌的竞争状况。
4. 分析消费者对手机的价格接受度。

二、研究内容

1. 消费者态度与行为方面: 对手机各要素的等级评价。
2. 产品购买使用: 购买使用习惯、购买量。
3. 品牌竞争状况: 品牌认知、认知途径、各大知名品牌、使用满意度、竞争产品结构、销售状况。
4. 消费市场总量: 人口调查、消费年龄、性别、职业、收入。
5. 价格: 竞争品牌产品价格结构、本公司产品的合适价格。
6. 终端促销: 同类产品的终端促销形式、受欢迎程度、销售关系。

三、调研方法

此次全国范围的调研涉及消费者、零售终端研究两个方面。因此本次研究将根据这两个部分的不同特点展开研究设计。

1. 消费者研究

通过定性(FGI)和定量相结合的手段,探究消费者购买使用同类产品的动机与潜在需求。通过定性研究,深层探究消费者购买使用同类产品的动机与潜在需求;通过定量研究,主要通过市场问卷调查,将定性研究的结果量化并推广到总体市场,探索新的市场机会。

2. 终端研究

通过定量手段, 掌握竞争企业的终端营销策略及定价现状。

四、消费市场调查

1. 消费者问卷调查设计 (使用街头拦截的方式)

(1) 调查地点。

该项目将在以下城市进行: 沈阳、北京、上海、武汉、四川、杭州、广州、深圳。

(2) 调查对象。

男性: 18~30 岁、31~40 岁、51~60 岁

女性: 18~30 岁、31~40 岁、51~60 岁

男性比例: 50% 女性比例: 50%

合格的受访者条件:

1) 过去一年内购买过手机。

2) 不在相关领域工作 (市场调查、生产和经销单位、广告)。

(3) 各大城市调查数量。

沈阳 ()、北京 ()、上海 ()、武汉 ()、杭州 ()、重庆 ()、广州 ()、深圳 ()。

(4) 问卷内容。

1) 对手机需要性能、品质、价格。

2) 对各大品牌的了解与认知, 获得的途径、喜欢的品牌、购买的地方与方式。

3) 消费的需求状况、数量。

4) 对象的性别、年龄、收入、职业等。

5) 对手机的生产与销售提出要求和建议。

2. 抽样方案

采用配额抽样, 按男女比例 5: 5 进行分配样本。

五、终端访谈

1. 面对面试采访

(1) 地方。

各大城市的大中型手机专卖店, 其中北京、上海、广州、深圳各个; 沈阳、重庆、武汉、杭州各个。

(2) 受访者。

各大中型手机专卖店的营销经理、主任、柜台营业人员。

受访者的条件:

1) 在该手机专卖店作业时间 2 年以上。

2) 对品牌手机的销售有一定的了解。

(3) 访谈的内容。

1) 各手机品牌的促销方式与价格。

2) 各品牌手机受消费者的欢迎程度等。

2. 抽样方案

采用各城市的各大中型手机专卖店的人员进行配额抽样, 经理、主任 70%; 营业人员 30%。

六、研究组织

略。

七、研究进程 (如下表所示)

研究计划进程表

序号	内容	时间
1	选题	1 天
2	座谈会大纲设计与修正	2 天
3	研究设计	3 天
4	拟定问卷	3 天
5	测试问卷	1 天
6	训练访问员	1 天
7	实地调查	10 天
8	整理资料	5 天
9	分析	2 天
10	报告	1 天

八、研究经费略。

有限公司
市场营销部
____年__月__日

WS036 新产品营销策划书

新产品营销策划书

一、前言

1. 产品名称——未注册的品牌和商标。
2. 目标市场及细分市场的区分与简要描述。
3. 计划的作用时效。
4. 编制计划的人员。

二、形势分析

1. 市场描述

- (1) 消费者或使用者及其他市场参与者。
- (2) 购买营销成果的过程。
- (3) 竞争。
 - 1) 直接的和间接的竞争。
 - 2) 预测的生命周期阶段。
- (4) 竞争战略。
- (5) 总体市场及相应细分市场的市场占有率。
 - 1) 销售数量/销售金额。
 - 2) 促销活动。

3) 利润。

(6) 有效的分销渠道及其态度和实践。

(7) 经营的关键外部环境因素。

2. 新产品描述

包括产品性能、用户反应、包装、竞争产品资料等。

三、机会和问题概述

1. 市场可开发的主要机会。

2. 计划需要解决的主要问题。

四、战略

1. 总体指导战略说明

关键目标和每个目标的主要活动, 包括数量和质量目标。

2. 市场细分和产品定位。

3. 总体营销努力

(1) 产品的总体作用, 包括产品计划的变动和增加。

(2) 广告的总体作用。

(3) 个人推销的总体作用。

(4) 其他手段的总体作用(如样品、贸易展销会, 商品示范等)。

(5) 批发商与零售商的总体作用。

(6) 价格政策及详细说明(包括折扣、协议及计划变动)。

(7) 非市场营销部的特殊角色。

五、经济概述

1. 销售数量预测(对每一时期每一种产品而言)。

2. 销售额预测(对各时期)。

3. 各种活动的费用预算。

4. 对企业间接费用与利润贡献、预计收入。

5. 风险说明——上述计划的安全性。

6. 说明需要的或计划的资金投入及随后的现金流。

六、战术计划

1. 手段 1(如广告)

(1) 手段 A(例如电视广告)。

1) 基本任务或目标。

2) 细节(规划、商业类型、频率、费用、日期)。

3) 个人和代理商的责任。

(2) 手段 B(如印刷广告)。

1) 基本任务或目标。

2) 细节(规划、商业类型、频率、费用、日期)。

3) 个人和代理商的责任。

(3) 其他。

2. 手段 2(如个人推销)。

3. 其他手段

依次为分销、定价、产品改进、商标、包装、专门促销、公共关系、技术指导、担保等。

4. 列出所有即将开发的有创造意义的手段。

七、控制

1. 关键控制目标。

2. 有效降低费用的关键市场条件。

3. 信息收集顺序和预算。

(1) 内部的。

(2) 外部的。

八、对主要支持性活动的概述

包括所有非营销部门的活动，如仓储、数据处理、技术服务、研究与开发、财务、人事和公共关系等部门，概述应列出任务、日期和个人责任。

九、活动程序

1. 计划期关键活动应按年月顺序排列。

2. 确定计划的作用时效也是很常见的

短期营销计划适合生命周期短的消费品，期限只有 3~4 个月。然而一些工业品营销计划的期限，却是无限制的。

有限公司

市场营销部

____年__月__日

WS037 产品上市建议书

产品上市建议书

一、前言

人们的生活水准随着经济的成长与社会形态的转型而大幅度提高。因此，对享受型产品的消费需求也日渐加大。目前市场上的漱口水主要以药用漱口水和保健用漱口水为主，而传统的漱口水已经不能满足人们新的需求了。可见，人们对漱口水的需求是很强烈的，而且需求率将以高速的态势增长。

1. 目标宗旨

树立正确的漱口水的观念，以建立第一品牌的地位，全面推广本产品。达到跨年度预定的营业指标瓶。

2. 建议实施期

年月日~年月日。

二、市场状况

1. 市场分析

据统计,全世界有 56%~70%的人有口臭;同时,气候变化容易引起上火,会形成口苦、口臭、舌苔、口腔糜烂、牙龈发炎等口腔疾病。老牌漱口水的高幅度增长,市场普及率已达到目标人群(30~50 岁高层次男性)的 5%。因此,漱口水的市场演进已发展到可开发的阶段,同时预计市场的起飞期(普及率可达 20%)将迅速来临。

2. 商业机会

目前全球经济衰退。因此,在不稳定的时机推出新产品上市,应采取较保守的市场经营政策方能成功。但从消费者对漱口水新品牌的市场需求来看,市场潜力仍是十分巨大的。

3. 市场成长

药用漱口水的良好业绩,可说明本品牌导入市场的安全性;保健用漱口水问世以来受到普遍的接受,说明药用漱口水的缺陷及漱口水市场规模的日趋扩大。

4. 消费者

消费者目前接受的是味道强烈的漱口水。但强烈的味道连成年男子都受不了,何况妇女、儿童。因此,本产品仍应以药品的定位来摒除接受的障碍。

三、商品分析(略)

四、市场研究(略)

五、消费者研究(略)

六、产品上市利弊分析及其建议

1. 不利方面

(1)主力竞争品的历史久、市场强、财力足、广告够排场、市场占有率高,有一定的忠诚顾客。

应对措施:无论产品设计还是广告表现都采取超高格调,并使用高密度的预算战略来抑制竞争品,突出本产品与竞争产品的不同之处。

(2)消费者已习惯于强烈的口味。

应对措施:教育消费者树立正确的漱口观念,告知强烈的刺激性会伤害味觉的诉求,以瓦解竞争品的现有势力。

(3)初期目标较大,不易达成。

应对措施:运用攻击性的宣传主题,以转移竞争品的忠实顾客,争取新的顾客。

(4)产品单价小。

应对措施:针对目标群体与药房,使用单一的广告媒体,以求得量与质的密集效果。在第一期登陆成功后,追加预算乘胜追击。

2. 有利方面

(1)药业市场渐次恢复,市场潜力大。

(2)消费者已接受产品,无开发风险。

(3)药用漱口水及保健用漱口水的产品有缺点。

七、广告建议

1. 运用为诱发消费者需求的感性诉求法。

2. 为增进广告记忆,反复使用本品牌名称的音效与字体的突出表现法。

有限公司
市场营销部

___年月日

WS038 产品现场促销策划方案

产品现场促销策划方案

一、活动目的

1. 迎接“五·一”旺季，品牌宣传造势
2. 提高销量给客户信心，为5月压货创造条件。
3. 搞好客情关系

二、活动主题

迎“五·一”，××产品大优惠。

三、活动时间

年月日～年月日。

四、前期工作

1. 与商场领导沟通具体的操作细节，主要是价格、场地、人员、物料的支持。
2. 日，在××市场做宣传：贴海报和包装三轮车，日在商场前贴海报。
3. 日，检查库存和现场物料。
4. 活动统一说辞的提炼：××公司“五·一”提前做促销活动，特价销售且赠送精美礼品。

五、现场操作

1. 一个拱门、两个帐篷、两个产品气模、一个“联合国节能金奖”易拉保、两个海报牌。

2. 8款_样品输出

1款特价品_；2款上量品_、_；2款新品_、_；1款_；1款_；1款_。

六、活动费用

包装三轮车（_辆）_元；运输费用_元；临时促销_元/天×2=_元，共_元（场地由商场申请）。

七、活动总结

1. 期间共销售__台，占当月销售63台的__%。主要竞争对手的当月销量是__台。
2. 为“五·一”旺季做了充分的宣传，仅“五·一”七天销量为__台。
3. 客户当月提货__台，为历史最高记录。但由于估计不足和其他因素，导致在__月日畅销型××产品就开始断货，从而影响了五·一的销售量（该地区没有设代理商，由××代理商辐射过来的）。
4. 使××市场的××产品的销售有了更清晰的主题：_（意外收获）。
5. 取得了客户的信任。

___年月日

___有限公司
市场营销部

WS039 广告宣传活动策划书

广告宣传活动策划书

主 题: 关爱小孩, 装修首选××地板

口 号: 略

活动项目总费用: ___元

一、移动宣传

1. 要求

- (1) 车辆是专用的宣传车, 数量为_辆。
- (2) 手续齐全的摩托车, 数量为_辆。

2. 彩旗

图案设计凸显楼中楼的豪华显赫气派(形状似同房屋结构)。

3. 场面

隆重、新颖、宏伟。

4. 人员

__名领队; __名协助; __名司机。

5. 路线

- (1) A 路线(略)。
- (2) B 路线(略)。

注意: 路线审批手续须经市公共事业局书面同意。

6. 费用预算

- (1) 宣传车、司机: /辆×2。
- (2) 摩托车、司机: /辆/人×16。
- (3) ___CM×___CM 的彩旗: (4+8)×2 面×8—10 元/面。
- (4) 领队和协助的补助: ___元/人×2 人。
- (5) 路线审批:
 - 1) A 线为___元/次
 - 2) B 线为___元/次。

二、定点宣传

1. 门店广场

- (1) 现场布置。

拱门、三角旗、礼仪小姐的绸带、红布横幅、竖幅制作、舞台搭建、音响配置、红地毯租赁、礼仪小姐的包装出场。

- (2) 活动内容。

1) 主持人到台上简要介绍活动的过程。

2) 礼仪小姐走“猫步”。

3) 工作人员发放产品说明书和手提袋。

4) 礼仪小姐走“方阵”——似同彩旗上的房屋结构。

5) 与观众(潜在消费者)互动游戏:

—— 由礼仪小姐与儿童玩趣味知识竞猜活动。

—— 礼仪小姐的才艺表演。

(3) 要求。

1) 礼仪着装。

根据活动层面而有所更换,但“××地板”的绸带是必须随时佩带。

2) 礼仪素质。

略懂木地板行业知识,富有童真、童趣(幼教老师)幼儿园协助。

(4) 费用预算:

1) 现场布置: ___元/次。

2) 礼仪小姐: ___元×5人。

3) 幼儿园补助: ___元(含幼师的补助)。

4) 城管报批手续费: ___元/次。

2. 单个小区宣传

(1) 现场布置。

红布条幅、太阳伞、桌椅、气球(空飘)、彩旗、易拉宝、×展架、形象小姐包装出场。

(2) 活动内容。

1) 产品说明、实物展示。

2) 发放宣传单、免费发放内装有说明书的环保手提袋。

3) 形象小姐的接待、引荐、服务。

4) “××地板”知多少有奖竞猜活动:

—— 奖品: 日常用品; 儿童学习用品; 优惠券。

—— 本小区本品牌地板监督员享受总公司的额外补助; 每名___/月。

—— 赞助社区(小区)文体娱乐活动(具体和社区联系)。

—— 活动方案由贵方通过。

—— 赞助现金___元为限(含赠品、优惠券)。

(3) 要求。

1) 社区负责安全、秩序。

2) 奖品核对后签领(目的是留客户资料)。

3) 宣传资料须装袋发放,发放对象以中、青年对象为主。

4) 保障小区居民正常出入不受影响。

(4) 费用预算。

1) 现场布置: ___元。

2) 奖品: ___元。

3) 社区(小区)场地费: ___元。

主持人结束语: 关爱小孩 装修首选××地板

___有限公司
市场营销部
___年月日

WS040 广告活动调整方案

广告活动调整方案

一、市场环境分析

公司的市场环境是公关和广告活动的舞台。但是, 由于没有系统和细致的市场调查, 在此只能作一些简单的市场分析:

1. 随着全球经济的好转, 下半年可能有一个比较宽松的消费环境。据国际商情分析中心预测, 全球经济稍稍过热, $\times\times$ 产品消费的势头有所抬升, $\times\times$ 产品的行情普遍看好。

2. 竞争加剧

到目前为止, 主要市场只有两个对手。但是, 如果市场行情普遍看好, 现有对手肯定会增加市场投入; 同时, 其他大型 $\times\times$ 产品集团也可能积极进入市场, 竞争自然进一步加剧。

二、实施效果测评(略)

三、后期广告策略调整

从“强行起飞”向“正常成长”过渡, 公关和广告宣传应该做如下调整:

1. 非常规——常规化

整个宣传格局, 应该从“非常规”转向“常规化”。不追求一时的轰动效果, 强调长期、持续的宣传计划。

2. 高调子——低调子

宣传调子, 应该从高声高调转向低声低调。在“除了价格, 全部一流”、“洋人的洋货”宣传之后, 调子可以适当转低、转软。

3. 主角: 系列产品

宣传内容, 应该从空洞的口号转向实在的系列产品。公司的公关活动比较活跃。但是, 只有新闻界的关心和报道, 是难以胜任市场促销的。企业获得比较高的知名度后, 企业的产品应该迅速登场, 成为今后宣传的主要内容。

4. 对象: 大众消费者

追求社会热点, 可以获得少数人的喝彩。但在大规模的市场销售中, 这种喝彩价值会显得越来越不那么重要。在考虑产品为主角的同时, 宣传对象应该从少数的社会精英转向一般的大众消费者。如何贴近一般消费者、如何走进日常生活则是今后广告创意的大课题。

四、广告基本策略

1. 广告的主题

核心以公司的拳头产品—— $\times\times$ 系列宣传为先导。通过不同层次、对象和媒介, 展开对产品的性能、质量和服务等一系列宣传, 使消费者了解公司的技术、企业宗旨, 确立企业形象。

公司宗旨:。

广告活动的统一口号: __。

2. 广告实施要点

(1) 立体化。

根据 $\times\times$ 系列产品的特点和顾客的情况, 注意在不同时期使用不同的媒介。各媒介宣传既要统一, 又要分工, 从而使宣传立体化。

(2) 分阶段。

产品广告的推出应该有层次, 根据市场营销的特点, 制定具体的、分阶段的广告计划。该计划注意侧重点、阶段性。根据××产品的市场计划, 将广告计划分为三个阶段(略)。

五、第一阶段广告策略

1. 第一阶段广告要点和主题

(1) 宣传要点。

- 1) 用地方电视、晚报、促销活动同时展开今年的秋季攻势。
- 2) 电视广告着力于产品形象, 背景是千家万户使用××产品。
- 3) 报纸广告与电视广告同步, 重点向潜在用户提供有关××产品的情报和知识。
- 4) 促销活动, 为售点现场营造气氛, 争取新用户, 向旧用户提供信息服务。

(2) 广告主题。

以××产品为主角, 强调两个要点:

- 1) ××产品进入千家万户, 已经成为家庭冬季必备品。
- 2) 秋风瑟瑟, ××产品开始为您服务。

(3) 广告对象。

为扩大影响, 第一阶段的对象不作细致划分。尤其是电视广告, 以一般城市成年居民为诉求对象; 印刷媒介的对象, 则适当向下层市民和新家庭倾斜。

(4) 媒介组合。

地方电视台、地方晚报、SP 促销活动、POP(售点广告)。

2. 第一阶段的广告创意和表现

- (1) 电视广告: 秋风系列。
- (2) 报纸广告: 秋风系列(略)。
- (3) SP 计划。

在第一阶段的广告战略中, SP 活动的定位相当重要。其理由是: 随着秋季宣传攻势的展开, SP 会成为销售活动的主战场。

六、第二阶段广告策略(略)

七、第三阶段广告策略(略)

____有限公司

市场营销部

____年月日

WS041 广告策划书

广告策划书

一、前言

本公司开拓业界市场已两年。两年来, 本公司无时不以兢兢业业的态度, 为该系列产品的市场营销及广告策略等做积极的筹划, 在广告上除了力求表现外, 更时时配合蒸蒸日上的

业务,促进产品销售。本公司××部广告:

(1) 第一年的重点是放在××产品上,打出“××”的强有力口号,对商品知名度的扩大及印象的加深,有着不可低估的贡献。

(2) 第二年,为配合公司的经营方针,前半年度以××为广告的主力商品。

然而,根据分析,××产品的市场虽然较大。但因竞争品牌众多、广告投资量大,并受季节性的影响,欲争取较高的市场占有率,并非易事。但××产品则不然,据调查,多数的消费者是指名购买,可见××产品在消费者的心目中具有较高的可信度。如果能继续加强广告诉求,应不难在市场中建立“唯我独尊、一枝独秀”的局面。所以本公司建议下一年度的销售及广告诉求重点,应放在指名购买及衔接以前广告投资重点上,并以××产品为主,配合时机性作有效的诉求。

二、广告商品

1. 以××产品为主。
2. 其附属产品视时机性的需要弹性配合。

三、广告目的

1. 促进指名购买。
2. 强化商品特性。
3. 衔接前两年的广告。
4. 传播影响程度:不知名—知名—了解—信服—行动。

四、广告期间

_年_月至_月。

五、广告诉求地域(略)

六、广告诉求对象(略)

七、策略构思

一般来说,商品欲扩增其销售额,主要有以下三种方法:

1. 新市场的开发

市场大小的变化情况有以下两种:

- (1) 量的变化——随着人口的自然增减而变化。
 - (2) 质的变化——随着社会形态(如农业进入工业)价值观念、文化水准等变化而变化。
- 在这两种变化中同类型商品都会蒙受同样的影响。即利害均沾,而且变化多是渐进的,也非单独某一品牌的力量所能左右的。

2. 旧市场占有率的提升(即袭夺其他品牌的市场)。
3. 使用及购买频度的增加。

八、广告策略

1. 针对消费者方面

- (1) 针对各阶层消费者,运用不同媒体作直接有效的诉求。
- (2) 制作 P. O. P. 广告,使消费者在购买点易于立即指名。

(3)制作小广告张贴于公交车、出租车椅背上及公用电话或公司的电话机上,以随时随地提醒消费者注意,弥补大众传播媒体的不足,并具有公益及 PR(公关促销)作用。

(4)制作小型日历卡片,于元旦前广泛散发赠送各界人士利用;也可夹于杂志内页,赠送读者。

(5)除正式大篇幅的广告外,在报纸杂志上另可采用游击式的策略,运用媒体的插排和联合、中缝的分类广告版,不定期刊登小广告。一则省钱;二则可弥补大广告出现频率不够多的缺失。只要设计得简明、醒目,依旧有很大的效果。

2. 针对销售店经理方面

(1)召开经销商会议,寻求鼓励经销商士气及提高其利润的方法,并参考竞争品牌对经锁店的奖励方法。

(2)每逢年节,赠送成绩较佳的经销店纪念性的奖品,并可每年举办一次大规模旅游活动,以增进情谊,加强与零售商的关系。

(3)每年年终,召集各地区绩优经销零售商聚餐或参观总公司。

九、广告主题文案表现及媒体运用

本公司所拟本年度××产品广告策略,除了给消费者统一延续的印象外,并将以促进消费者指名购买目标,针对不同的消费阶层运用不同的媒体,做直接而有效的诉求。

____有限公司
市场营销部
____年月日

WS042 消费者调查问卷

消费者调查问卷

尊敬的消费者:

您好!

××有限公司是集家用电器研制开发、制造、销售与注塑加工、冲压、喷涂于一体的股份制企业。公司是××省规模最大的注塑厂家之一,自行研制开发了“××”、“××”牌洗衣机、脱水机系列产品。

我公司为了进一步开拓市场,与各地市经销商共同发展,现需进一步了解消费者的需求,从而更好地为用户服务,特组织本次调查活动。请您积极配合,谢谢合作。

1. 您的家庭地址是: ____省____市____县____镇/乡

2. 您家里现在是否已经购买了洗衣机 ()

a. 是 b. 否

3. 如果回答“是”,请问您家里的洗衣机是什么牌子的? ()

a. 海尔 b. 荣事达 c. 小天鹅 d. 三星 e. LG f. 日立 g. 西门子

h. 美菱 i. 小鸭 j. 新乐 k. 威力 l. 海宝 m. 华宇 n. 新飞

o. 其他(请注明品牌)

4. 您家里的洗衣机已经使用了____年。

5. 您家里近期有购买洗衣机的需求吗?

a. 有 b. 无

6. 您购买洗衣机时, 会选择到哪个购物场所去购买()

a. 镇上的家电门店 b. 本地的家电市场 c. 大型商场 d. 家电卖场

e. 选中品牌的家电连锁店 f. 其他(请注明详处)

7. 如果“有”, 您会选择全自动洗衣机还是半自动洗衣机()

a. 全自动 b. 半自动

8. 影响您购买洗衣机的主要因素有(多选)()

a. 价格 b. 质量 c. 品牌知名度 d. 节能环保

e. 售后服务 f. 配送 g. 销售人员的推荐

9. 上述因素中, 影响您购买洗衣机的最主要的因素是(单选)

a. 价格 b. 质量 c. 品牌知名度 d. 节能环保 e. 售后服务 f. 配送

10. 根据您的收入状况, 你购买洗衣机会选择的价格区间是()

(注: 全自动目前市场价格在 1000 元以上)

a. 500~600 元 b. 600~700 元 c. 700~800 元 d. 800~1000 元 e. 1000~1200 元

f. 1200~1500 元 g. 1500~2000 元 h. 2000 元以上

11. 如果您再次购买洗衣机, 您是否会考虑我公司生产的“海宝”、“华宇”品牌()

a. 是 b. 否

12. 您对我公司及产品有何建议或要求?

××有限公司再次对您的配合表示感谢, 谢谢!

调查人:

调查人联系方式:

____有限公司
市场营销部

____年__月__日

WS043 客户满意度调查统计报告

客户满意度调查统计报告

____年客户满意度调查工作由客户服务部负责, 从月日开始, 月日结束。主要由销售部客户经理和客户服务部技术支持工程师面向客户, 请客户回答调查表问题和意见反馈的方式完成。客户调查涉及电信运营商及其大客户、专网用户和××公司代理商等单位的相关部门和人员。

本年度客户满意度调查共收回调查表份, 其中份有效。

____年客户满意度的客户调查部分的平均分为分(权重%), 结合公司的日常满意度测量结果分(权重%), ____年度客户满意度为分。

一、客户分类调查情况分析

按照电信运营商及其大客户、专网用户、代理商分类,在收到的份有效调查表中,电信运营商有份,占%,平均得分分;我们针对部分运营商的大用户的调查工作收到调查表份,占%,平均得分分;专网用户份,占%,平均得分分;收到代理商返回的调查表有份,占%,平均得分分。

二、各省调查情况分析(略)

三、满意度调查得分

__年客户对××公司市场营销、客户服务、研发设计、商务货运、制造质量等方面的满意度具体情况参见下表(略)。

四、问题回复情况汇总

__年调查表共有 13 个题目,其中 2~12 题为客户满意度计分题目,采用选择形式,分为很满意(100 分)、满意(90 分)、一般(70 分)、不满意(50 分)、很不满意(0 分)、放弃(不计分),13 题为调查题目,不计分。

1. 您与××公司的接触有多久?

- (1) 5 年以上(份, %)
- (2) 3~5 年(份, %)
- (3) 1~3 年(份, %)
- (4) 不到 1 年(份, %)
- (5) 不到 3 个月(份, %)
- (6) 放弃(份, %)

2. 您对××公司营销人员的礼貌礼节方面是否满意?

- (1) 非常好(份, %)
- (2) 好(份, %)
- (3) 一般(份, %)
- (4) 差(份, %)
- (5) 很差(份, %)
- (6) 放弃(份, %)

3. 您对××公司的产品质量是否满意?

- (1) 很满意(份, %)
- (2) 满意(份, %)
- (3) 一般(份, %)
- (4) 不满意(份, %)
- (5) 很不满意(份, %)
- (6) 放弃(份, %)

4. 您认为××公司产品的功能是否能满足客户的需求?

- (1) 很满意(份, %)
- (2) 满意(份, %)
- (3) 一般(份, %)
- (4) 不满意(份, %)
- (5) 很不满意(份, %)
- (6) 放弃(份, %)

5. 您认为××公司产品的外观、结构如何?
 - (1) 很满意(份, %)
 - (2) 满意(份, %)
 - (3) 一般(份, %)
 - (4) 不满意(份, %)
 - (5) 很不满意(份, %)
 - (6) 放弃(份, %)
6. 您对××公司订单交货的及时度是否满意?
 - (1) 很满意(份, %)
 - (2) 满意(份, %)
 - (3) 一般(份, %)
 - (4) 不满意(份, %)
 - (5) 很不满意(份, %)
 - (6) 放弃(份, %)
7. 您对××公司的工程质量是否满意?
 - (1) 很满意(份, %)
 - (2) 满意(份, %)
 - (3) 一般(份, %)
 - (4) 不满意(份, %)
 - (5) 很不满意(份, %)
 - (6) 放弃(份, %)
8. 您对××公司客服中心的电话服务是否满意?
 - (1) 很满意(份, %)
 - (2) 满意(份, %)
 - (3) 一般(份, %)
 - (4) 不满意(份, %)
 - (5) 没联系过(份, %)
 - (6) 放弃(份, %)
9. 您对××公司故障设备的维修工作是否满意?
 - (1) 很满意(份, %)
 - (2) 满意(份, %)
 - (3) 一般(份, %)
 - (4) 不满意(份, %)
 - (5) 很不满意(份, %)
 - (6) 放弃(份, %)
10. 您认为××公司技术支持工程师的技术水平如何?
 - (1) 很满意(份, %)
 - (2) 满意(份, %)
 - (3) 一般(份, %)
 - (4) 不满(份, %)
 - (5) 很不满意(份, %)
 - (6) 放弃(份, %)
11. 您是否愿意登陆××公司的××教授在线服务?
 - (1) 很满意(份, %)

(2) 满意(份, %)

(3) 一般(份, %)

(4) 不满意(份, %)

(5) 没有登陆过(份, %)

(6) 放弃(份, %)

12. 您是否愿意阅读××公司的内部刊物《××》?

(1) 很满意(份, %)

(2) 满意(份, %)

(3) 一般(份, %)

(4) 不满意(份, %)

(5) 没有收到过(份, %)

(6) 放弃(份, %)

许多客户直率地针对××公司提出了很多宝贵的意见, 内容涉及产品质量、产品设计、客户服务、商务货运等方面, 对我们的工作改进极有价值。

13. 请您留下宝贵建议

顾客留下的宝贵建议共有十四条, 现详列如下(略)。

五、调查返回情况

份有效调查中, 销售部完成份, 客户服务部完成份。从调查表的反馈情况来看, 代理和大客户的反馈相对较少, 对调查的真实性有部分影响。一些业务增长地区, 调查数量有增长的趋势。调查表(略)。

无论从调查反馈的数量, 还是从调查的结果来看, 都达到预定目标(收回调查问卷份以上、客户满意度调查得分分以上)。后期客户服务部会就调查回复情况答谢部分客户, 并对部分客户提出的意见和建议进行建议回复工作。

最后, 再次感谢所有客户及公司各部门员工对此次满意度调查的大力支持、配合!

____有限公司

市场营销部

____年月日

WS044 客户资信报告

客户资信报告

一、概要

公司名称: 公司 企业性质: _

法人代表: 所属行业: _

经营范围: 职工人数: _ 人

银行信用等级: _

地址: 邮政编码: _

电话: _

传真: _

成立日期: ____年 营业面积: ____平方米
注册资本: ____元
资产总额: ____元(截止于____年____月____日)
营业总额: ____元(____年)
税后利润: ____元(____年)
有无进出口权: 是否为国内上市公司: ____
注: 本报告货币单位除特别说明外, 均为人民币。

二、注册资料

该公司于____年____月____日在____省____市工商行政管理局注册成立。
注册号为: ____
企业性质: ____
注册资本: ____元

三、变更情况(略)

四、主要负责人

1. 总经理

姓名: 性别:
职务: 学历:
年龄: 职责:

2. 办公室主管

姓名: 性别:
职务: 学历:
年龄: 职责:

五、组织结构图(略)

六、银行往来

该企业主要开户银行及账号如下:

开户银行: ____
账号: ____
币种: 人民币
开户银行: ____
理处账号: ____
币种: 美元

七、经营情况

1. 经营范围(略)

2. 主要产品及服务产品

- (1) 实际产量: ____。
- (2) 产品实际销量: ____。
- (3) 实际销售额: ____元。

3. 采购情况

(1) 国内 70%。

1) 主要区域: ____。

2) 主要付款方式: 现金、支票、电汇。

(2) 国外 30%。

1) 主要区域: ____。

2) 主要付款方式: 信用证。

(3) 主要设备和材料供应商。

1) 名称: ____; 地址: ____; 电话: ____。

2) 名称: ____; 地址: ____; 电话: ____。

3) 名称: ____; 地址: ____; 电话: ____。

(4) 销售情况。

1) 国内 80%。

主要区域: ____。

主要付款方式: 现金、支票、电汇。

2) 国外 20%。

主要区域: ____。

主要付款方式: 信用证。

3) 主要客户。

名称: ____; 地址: ____; 电话: ____。

名称: ____; 地址: ____; 电话: ____。

名称: ____; 地址: ____; 电话: ____。

八、企业资源

1. 上级主管部门

名称: ____; 地址: ____; 电话: ____。

2. 员工

员工总数: ____人(其中, 管理人员人, 技术人员__人)。

3. 办公地

位置:; 面积: ____平方米; 房屋产权:。

九、财务状况

1. 资产负债表(截止日: ____年__月__日) 单位: 元

制作资产负债表时应包括: 资产现金及银行存款; 存货; 应收账款; 其他应收账款; 其他流动资产; 流动资产合计; 长期投资; 固定资产净值; 资产总计; 负债及所有者权益; 短期借款; 应付账款; 其他应付款; 其他流动负债; 流动负债合计; 长期负债; 负债合计; 所有者权益合计; 负债及所有者权益总计。

2. 损益表(__年)单位: 元

制作损益表时应包括: 营业总额; 销售成本; 财务费用; 管理费用; 其他费用; 利润总额; 税后利润。

3. 财务比率

(1) 赢利能力。

销售利润率=税前利润÷销售收入

总资产周转率=销售收入÷总资产

劳动生产率=销售收入÷职员人数

(2) 投资回报能力。

资产收益率 = 税前利润 ÷ 总资产

权益收益率 = 税前利润 ÷ 所有者权益

(3) 偿债能力。

资产负债率 = 总负债 ÷ 总资产

流动比率 = 流动资产 ÷ 流动负债

速动比率 = (流动资产 - 库存) ÷ 流动负债

十、实地访问 (略)

十一、评语

1. 该公司在同行业中属大规模企业, 经营情况一般。但管理较为严谨。
2. 该公司财务状况一般, 资产负债率过高, 有一定的经营风险, 且资产流动率较低。

— 有限公司
市场营销部
___ 年月日

WS045 产品招商说明书

产品招商说明书

一、公司产品五大优势

1. 产品优势

- (1) ××热水器外形简洁, 设计时尚, 超薄流线型的机体能满足现代人的时尚追求。
- (2) ××热水器能满足不同季节、不同人群的沐浴需求, 关怀入微。
- (3) ××热水器集成化、电脑化的电路设计符合时代潮流, 且操作更简便, 性能更稳定。
- (4) ××热水器大功率防干烧装置使产品彻底防干烧, 令销售者更安心、使用者更安全。
- (5) ××热水器整体防电墙技术让产品适合于任何用电环境而无须担心发生触电事故, 安全有保障。
- (6) ××热水器制造过程实行“三把关”政策, 即“进料把关、制程把关、成品把关”, 决不让任何不合格产品流入市场。
- (7) ××热水器质量责任由中国人民保险公司承保。

2. 技术优势

- (1) ××热水器技术团队具有十年的即热式电热水器产品研发和制造经验, 对产品的性能特点了如指掌。
- (2) ××热水器技术团队分工明确, 组织严密。无论是外观设计, 还是结构设计, 到电路设计都有专门的团队负责, 确保研发出来的都是技术领先的电热水器产品。
- (3) ××热水器拥有国内先进的试验室, 所有新产品从研发至上市推广阶段都要经过无数次的反复试验, 以确保产品的安全性能和操作使用都完全符合国家标准。

3. 产能优势

年生产_万台的产能足以满足全国市场的供应需求, 周密的产销计划让我们随时随刻都能保证货品的准时供应。

4. 价格优势

在保证更高品质优势的前提下,至少保持比同类产品低_%的价格供货,绝对的高性价比。

5. 服务优势

- (1) 免费提供培训。
- (2) 免费发货到指定地点。
- (3) 免费提供一套安装维修工具。
- (4) 免费提供适量的维修周转机。

二、公司服务承诺

1. 终端支持

- (1) 免费提供适量的空壳样板机。
- (2) 免费定做卖场展示柜。

2. 广告支持

- (1) 免费提供宣传资料和服务卡。
- (2) 免费定做卖场招牌。
- (3) 免费提供条幅和各类海报。
- (4) 区域性媒体广告按年度提货总金额的 1%比例给予返点支持。

3. 促销支持

免费提供季节性的促销赠品。

三、联系方式

联系人: _

电话: _

传真: _

邮箱: _

具体事项和细则,以及进一步了解产品,可以公司网站浏览 (www.×××.com)。

有限公司
市场营销部
__年__月__日

第五章 部门工作总结与计划

WS046 人力资源部年终总结

人力资源部年终总结

2010年,是公司飞速发展的一年。本部门在公司领导的正确指导下,在全体员工的共同努力下,紧紧围绕公司经营方针,努力学习,积极工作,同心协力,完成上级和公司领导交给的各项工作任务。

第一部分:年度工作综述

人力资源部年度工作一方面通过考勤管理、劳动合同管理、入离职管理等,确保各项人事管理工作的合法性、规范性、高效性,另一方面通过建立员工培训计划、员工福利计划、员工奖金方案等,加强企业文化的贯彻和渗透,提升员工的凝聚力和归属感,提升员工的敬业度。

根据部门工作的安排,2010年从员工招聘到劳动关系等,做了很多基础工作。在员工关怀、薪酬福利等方面有了取得了一定的阶段性进展,使人力资源部工作进一步走向成熟。但同时,仍有很多工作没有开展或者不很完善,为此在2010年即将结束之际,重新审视完成的工作,总结经验和不足,以便于今后更好地开展工作。

第二部分:具体工作总结

本年度人力资源部主要完成以下五个方面的工作。

(一) 招聘工作

2010年,随着公司的发展,各部门的空缺岗位较多,人员需求量较大并且需求相对紧迫,因此人力资源部在人员招聘工作方面投入了较多的时间和精力。本年度,在招聘方面主要应用的渠道有网络招聘、现场招聘、宣传海报招聘及内部员工介绍等。公司人事编制222人,累计至今日止,在职员工235人,超编13人。从5月至12月,累计入职员工132人,离职员工123人(图略)。

7月和11月人员流动量最大,离职人数的居高不下给招聘工作带来了一定被动性,要加强工作,控制离职率。

(二) 培训与开发

培训工作一直是贯穿始终的。从新员工入职培训到管理层培训,从企业文化培训到业务技能培训,重在让员工真正学到用于实践、能创造效益的实操本领。

本年度7月份制订了详细的培训计划,因成本控制等因素,企业培训以内训为主,培训人均为公司管理层。除期间因质检等工作,部分培训课程延迟外,培训基本上良好完成。

(三) 绩效管理

1. 本年度依照部门规定计划,于每周二及周五例行宿舍卫生质检。质检结果及时公布并评星级宿舍,检查中涌现出一大批质检成绩优秀的员工,均给予了奖励。卫生状况不良的员工也予以批评及相应罚款。

2. 制定了管理层行政值班流程记录表,与值班记录本并行使用,旨在记录详略得当,有的放矢,重点突出。严格按流程执行和检查,强化了管理层值班工作,工作绩效明显。

3. 为了将绩效与薪酬更好衔接,合理考核员工工作完成情况,并在薪资中得到体现,特改革过去绩效考核弊端,制定了新的绩效考核方案。

(四) 薪酬管理

本部门的薪酬管理主要为每月制工资表,这是人力资源部的常规工作。

(五) 劳动关系管理

1. 本年度进行了劳动合同的大范围整理,将不规范合同文本进行了重新签订。截止至今日,共计在职员工劳动合同204份,其中,因文本不规范而改签合同148份,因合同到期而续签合同41份,原则上入职满一月即与新员工签订劳动合同。

2. 本年度规范了入离职手续流程。入职需填具统一的应聘登记表, 附上寸照、身份证复印件各2张, 财务处交服装保证金, 仓库处领取劳保用品, 入职手续完毕。离职需提前一个月在人事处领取离职申请表, 各部门签字报备, 满一月后限周二或周五领取正式离职交接表及离职证明, 直接上级部门负责人计算考勤, 仓库劳保用品交接, 人力资源部离职工资核算, 财务部结算工资, 离职手续完毕。一切流程均按规章制度严格执行。

3. 本年度12月份进行了一线员工全员体检, 办理健康证共计41张, 费用2050元, 在当月工资中扣缴, 办证满一年后全额报销员工健康证费用。

4. 本年度累计发放员工生日福利物资金额约3000元, 该项员工关怀措施得到员工一致好评, 是企业“家”文化的具体体现, 值得继续发扬。

5. 本年度规定节假日与每月15日、30日发放水果福利, 且在每日两顿员工餐外增加了宵夜一项, 并自11月起, 员工宵夜安排中加入糕点一项, 累计投入金额1200元。员工餐工作进一步完善, 这与领导的关怀和指导密不可分, 且得到了员工广泛认可。

6. 本年度每月均举行员工评优活动及团队士气大比拼活动, 涌现出一大批优秀员工及部门团体。员工付出的努力得到肯定, 调动了员工积极性和创造力, 企业文化深入人心。

7. 本年度7月份组织了一次全体员工的农家乐活动。活动经费为4970元, 公司管理层牵头, 员工积极配合, 度过了愉快的一天。员工在工作之余身心得到放松, 纷纷表示, 希望今后多开展此类活动。

第三部分: 年度工作出现的问题及改进建议

人事管理工作按照岗位职责要求, 为人力资源部的战略目标实现, 发挥了作为人力资源部重要组成部分应有的作用, 但是, 在年度结束时, 也仍有一些工作并未完成, 同时在有些工作的推进过程中, 也存在很多问题, 为了更好地总结经验教训, 促进以后工作更好地开展, 现总结如下:

(一) 人事招聘未完成指标

人事招聘未完成储备20人的指标, 主要原因是薪资待遇偏低, 难有竞争力和现有招聘渠道效果不大, 未在人事招聘上作合理费用投资。

针对上述情况, 可开发新渠道, 如组织大中专院校现场招聘等; 招聘人员加强责任心, 抓主要矛盾, 将更多精力放到人事招聘工作上。

(二) 培训工作成效不大

培训工作成效不大, 主要原因包括以下三点:

(1) 从领导至员工均未对培训予以重视, 无论至上而下或是至下而上的方式均未深入人心, 特别是员工对培训普遍缺乏认识, 甚至因占用其休息时间而有抵触情绪。

(2) 培训计划单薄空泛, 之前无培训需求调查, 之后无培训效果评估。

(3) 执行力不强, 部分课程因特殊原因顺延, 而事后未按计划跟进, 导致搁置。

根据原因, 特列出以下三点建议:

(1) 来年开展培训工作前进行员工动员大会, 从员工到管理层都深刻认识到培训的重要性以及其能带来的效益, 不要将其视为负担。

(2) 从需求调查开始, 严密制作培训计划, 直至评估考核, 善始善终。

(3) 严格按照计划开展工作, 无论有何变因, 均及时更改方案, 切实执行, 决不找借口。

(三) 缺乏员工沟通渠道

员工工作、生活各方面问题无法有效反映到管理层, 导致人力资源部总是被动接受员工离职, 无法在员工有情绪之前就及时疏导、排除。来年, 建议管理层进一步打造沟通平台, 定期进行员工访谈, 重视员工的意见和建议, 积极采取改进措施, 取得员工对公司的信任, 提高员工满意度, 把员工关系工作做到实处。

(四) 部门执行力有待提高

很多制度因各种因素未能真正执行下来, 导致公司意志成为纸上谈兵。来年建议强化这一块。

(五) 忽视细节

在本年度的工作中, 并未真正做到“求真”、“求细”, 特别是在工作的细节上未给予充分重视, 如制工资表, 导致了一些疏漏之处的出现, 影响了整体工作质量。为此, 今后的工作将在精细化工作方面深入学习, 深刻检讨。在“细”上多下功夫, 杜绝各种低级错误和疏忽的出现。

第四部分: 2011年度工作计划

根据公司战略发展要求, 根据对本年度各项工作完成情况以及出现的问题的分析和总结, 人力资源部将在2011年度有计划、有侧重地开展各项工作, 现将主要工作分解如下:

一、招聘与配置

本部门计划就以下几个方面来开展明年的招聘工作。

(一) 完成公司各部门各职位的工作分析, 为人才招聘与评定薪资提供科学依据。

(二) 计划采取的招聘方式: 以现场招聘会为主, 兼顾网络、报刊、宣传、推荐等。其中现场招聘主要考虑××人才市场、××人力资源市场。还可以在2、3月份考虑个别大型人才招聘会, 6、7月份考虑各院校举办的应届生见面会等; 网络招聘主要为××人才网、××网等; 宣传与推荐视具体需求和情况确定。

(三) 具体招聘时间安排: 2~3月份, 根据公司发展需求参加3~5场现场招聘会; 6~7月份, 根据公司发展需求参加3~5场现场招聘会(含学校供需见面会)。平时保持与相关院校就业办联系, 以备所需; 根据实际情况变化, 人力资源部在平时还将不定期参加各类招聘会; 长期保持网上招聘, 以储备可能需要的人才; 报刊招聘暂不作具体时间安排; 熟人推荐暂不列入时间安排。

(四) 实施招聘注意事项

1. 招聘前应做好准备工作: 与用人部门沟通, 了解特定需求; 招聘广告(职位与要求)的撰写; 公司宣传品; 必要文具; 应聘登记表; 招聘人员的形象和素质要求。

2. 安排面试应注意: 面试方法的选定; 面试人的选定; 面试题的拟定; 应聘登记表的填写; 面试人的形象; 面试结果的反馈。

(五) 招聘实施需支持与配合的事项和部门

1. 在2011年目标制定时将公司人力资源总体规划告知人力资源部, 各部门也应将本

部门人力需求预测上报,以便人力资源部合理安排招聘工作。

2.后勤部应根据公司2011年人力需求预测数量做好后勤保障的准备,特别是宿舍、工装和劳保用品供应等,务必跟上人力招聘需求,不能出现脱节。

二、培训与开发

在2011年,随着公司规模迅速扩张,对人才的需求提出新的要求:一是人才的数量要求增加,需要增加大量的管理人员及普通员工;二是对现有人员的素质提出了新的要求,原有的管理方法有待于改善,原有的业务技能有待提高。公司员工数量的增加,对公司的企业文化、凝聚力也提出了新的问题,如何深入宣导企业文化、提高员工技能以及对企业的凝聚力是该培训计划所要面临的一个重要课题。

(一) 年度培训计划需求调查结果分析

1. 基层员工培训需求调查结果总结。
2. 中层管理者培训需求调查结果总结。
3. 高层管理者培训需求调查结果总结。

(二) 年度培训计划的目标

1. 完善基层员工的培训课程,加强培训,显著提高基层员工的专业知识、服务技能。
2. 执行人才开发计划,培养一批公司急需的中层管理者。
3. 提高现有中层管理者的职业素质与管理技能。
4. 进行内部团队建设培训,加强部门、员工的沟通。
5. 积极宣传企业文化,增强员工对企业的认同,提高企业对员工的凝聚力。

(三) 培训计划

具体培训项目,见下表。

培训计划

培训内容	培训人	培训周期	预期效果
新员工入职培训	人力资源部	每月一次	让新员工了解公司的企业文化,熟悉掌握企业的各种环境及基本常识
员工团队凝聚力	店长	每季度一次	培训员工的服务意识,激发员工活力,培养员工动脑及团结精神
员工业务技能培训	各部门经理及主管	每周培训二次 每月考试一次	让员工掌握业务技能,并提高服务品质
员工业务技	部门经理	每月二次	让员工掌握处理工作中的各种技

巧培训		每月考试一次	巧, 提高客户满意度
管理层培训	店长	每月一次	培养管理层工作中的协调能力及检查督导能力, 如何将工作有效完成
激励培训	总经理或外聘	每月一次	有效激发员工潜能, 培养员工对企业的忠诚度
其他		每季度一次	针对店内各岗位需要进行培训

(四) 培训计划考核与业绩评价方法

通过以下指标的评测, 来评估整个培训工作的效果:

1. 培训体系运行计划评价指标有以下三项

- (1) 培训内容开发数量。目前拟开发培训内容为七类。
- (2) 内部培训师数量与技能。
- (3) 培训制度及人员体系完善状况。

2. 人才开发计划执行评价指标为人才培养数量与公司人才需求满足程度。目前基层人员108人, 中层管理人员20人, 均需参加培训与考核。

3. 培训计划课程实施的评价指标有以下四项:

- (1) 培训课程实施的数量。
- (2) 员工素质及技能提高的程度。
- (3) 员工满意度及士气。
- (4) 员工工作行为的改变与工作效率的提高情况。

人力资源部门在跟进培训过程中, 可发放培训调查问卷, 针对培训制度实施、师资力量、课程设置、考核方法等问题进行全员问卷调查, 调查结果纳入业绩评估。

三、绩效管理

明年绩效管理有很多质检基础工作要落实。

(一) 员工仪容仪表整治。质检对象为全体员工, 公司有严格的标准及细则, 从发型、面部、工装、工作牌、鞋袜及至个人卫生等都有严格规定。

(二) 工作纪律。参照《×××公司质检标准及细则》严格执行。

(三) 员工宿舍管理。该方面一直是公司比较重视的内容, 从宿舍卫生、作息时间及安全规定、物品摆放、水电管理、礼貌礼节和纪律等方面严格进行质检, 相关奖罚从员工薪酬中直接体现出来。

(四) 营业区域。包括楼面和厨房, 质检对象为楼面部和出品部员工。每天人力资

源部（或组织管理层）进行巡察，每一块营业区域、每一个档口案台都仔细检查，发现问题一律及时公布并处理。

（五）办公区域。包括办公室、仓库等，质检对象为人事、财务、后勤人员。这一部分一直未得到足够重视，希望在明年认真执行下来，办公区域水电管理、卫生及物品摆放也按营业区域那样，标准化管理，并纳入绩效考核。

四、员工关系管理

（一）员工劳动合同及档案

员工劳动合同明年继续保持合法、规范管理，合同文本部分条款再作规范化调整，如加入工资条款等。现有劳动合同是单独存放，分类为在职、离职，明年计划并入人事档案，以人为单位，统一管理。

人事档案明年要查漏补缺，认真梳理。应聘登记表、照片、身份证复印件、劳动合同全部要在案，以人为单位建立档案袋，将其在公司一切人事活动所产生的资料，如变更工资申请表、部门调动表等都并入当中，做到集中存放，资源整合。

离职档案也应具有完整性、可查性、连续性，如有员工离职，及时将其从在职档案中调出，分部门、离职性质等要素存放。

人才储备库档案即来我公司面试，填具了应聘登记表，附上了相关复印件等，但因各种情况未能应聘上该职位或经过考虑最终未办理入职手续的求职者。这一部分档案在明年要规范系统地整理一遍，发现有效资源可及时利用。

为所有纸质档案都相应地建立电子档案。要有科学完备的索引，电子目录要与纸质档案相关联，可互考。这一部分在今年之前是个空白，争取明年建立并利用起来，更有益于档案完整及便于查找。

（二）员工沟通激励及活动

1. 员工沟通将是今后工作的重点，建立员工沟通制度，定期进行员工访谈，包括试用期沟通、转正沟通、离职沟通等，设立“优秀员工店长接待日”活动，构成一个员工成长沟通体系，有效改善和提升员工关系管理水平，同时提高员工合理化建议的奖励力度，为公司领导决策提供参考依据。

2. 加强员工劳动保护工作，及时跟踪劳动保护用品的落实情况，了解楼面、出品员工的连续作业时间以及劳动强度，规范用工管理。

不断提高员工福利水平，对现有的生日福利等进一步优化，采取灵活多样的形式体现公司对员工的关怀。

3. ××企业文化系列活动是一项优良传统，一直开展得较为全面有序。从员工每月评优、员工士气大比拼、大小庆祝活动的节目表演、户外素质拓展，到今年12月份引进的晨会激励模式等，这些措施都为宣导企业文化、团结员工作出了有效贡献，值得继续发扬，并且不断改进创新，做得更好。

明年在这个基础上，应员工要求，计划分春秋两季，各安排一次全体员工的户外郊游活动，具体方案再定。

第五部分 结束语

人力资源管理工作任重道远。在新的一年里，要把人力资源的各环日常具体工作做

全国职业经理 MBA 双证班 三个月

学校网址: www.mhjy.net

细、做好、做到家，不断地提升专业水准和战略高度，从而推动人力资源战略目标的实现！

全国职业经理MBA双证班

认证系列: 职业经理、人力资源总监、营销经理、品质经理、生产经理、物流经理、项目经理、IE 工业工程师、企业培训师、营销策划师、酒店经理、市场总监、财务总监、行政总监、采购经理企业总经理、医院管理、工厂管理、企业管理咨询师 MBA 等高级资格认证。

颁发双证: 高级经理资格证书+MBA 高等教育研修结业证书（含 2 年全套学籍档案）

证书说明: 证书附档案、电子注册，是提干、求职、晋级的有效依据

学习期限: 3 个月（允许提前毕业，毕业后持续辅导 2 年） 收费标准: 全部学费 **1280** 元

咨询电话: 13684609885 0451- 88342620 **招生网站:** <http://www.mhjy.net>

电子邮箱: xchy007@163.com 颁证单位: 中国经济管理大学 主办单位: 美华管理人才学校

全国招生 函授教育 颁发双证 权威有效



职业经理 MBA 整套实战教程

MBA 经理教材免费下载 网址: www.mhjy.net

WS047 行政部年度工作总结

行政部年度工作总结

一、2010年工作总结

2010年是公司竣工投产的第二年，也是公司各项工作从开始着手到向着制度化、公司化发展完善的一年，我部门从2009年8月正式设立以来，通过一年多时间的运作及不断调整、改进工作方法，到今年年底，部门大部分工作基本进入了正轨。

1. 首先，我们通过一年多的运行，完善了《员工入职须知》、《员工守则》等公司

基本管理规定，并实行了员工入职阅读并签字确认已被告知的制度为保证公司管理制度打下了基础。

2. 我们建立了公司下传文件及公司文件归档制度，并确定的分类文件下发套用固定模板，对下发文件进行了编号以及相关部门签收管理以确保公司下发的管理制度以及通知文件等有责任人负责传达，文件内容的执行情况是否落实以可查找到责任人。

3. 员工档案的建立开始完善除了入职登记表的填写，我们还根据员工的入厂时间进行了员工档案号及基本资料的电子文档编录，以便于查找员工资料及提取数据。

4. 2010年3月，开始给员工中的管理人员、保安、仓管、收货等涉及公司物料等工作的工作人员及持特种作业人员上岗证的人员办理了社保入保总人数：
_____人。

5. 公务车部分纳入了公司管理，目前来看，公司管理的车辆运行记录备案完善，车辆维修保养等基本做到了公司统一管理。

公务车差费用因财务出纳人员报税及银行等原因不可能随时在公司，而出车常常较急，因此从5月起由经理在财务处借备用金（2000元），驾驶员根据出车情况在经理处借出车费用，回公司后凭票据经审核后销账。

5月~12月在我处报销的费用约：28000元其中维修保养费用约：8300（799约5700元；798约2600元，不含赵经理报销费用）；汽油及过路费（主要为799从5月~12月的汽油与过路费）19700元，不含798大部分费用。

6. 员工食堂进行了伙食整改，并于年末设置了食堂管理专员，以加强员工食堂的饭菜质量及成本核算管理。今年食堂总计费用，原材料：约26万元；工人工资支出约9万元；天然气约6000立方；食堂会餐（元旦、端午、中秋等）约8000元；共约36万元。

7. 公司宣传及外部事务，基本按相关要求完成公司宣传费用较低，目前已付的几百元。

8. 公司门卫继治安工作今年总体比较有序；货运大门共收取物流车辆水费：2100元，交财务1400元；物流车辆驾驶员赔偿货运大门费用：600元（交财务）。

9. 员工宿舍今年夏天安装了空调，空调部分的电费由员工自行承担（非生产车间员工宿舍由公司承担）空调费用6、7、8月收取，已在各入住人员工资中扣除，9月份因工资过低且电费不多，未扣10月空调停用。

11. 员工宿舍外部环境卫生清扫工作基本良好，但内部卫生及整洁情况较差。

12. 今年6月，由我部门负责，完成了公司一期第一部分绿化建设工作，一期绿化费用情况：场坪用机械费4800元；人工费用（草坪）、清理建设垃圾、预埋肥料等费用6100元；苗木（包活一年）费用：23500元；草籽：4800元；其他（肥料、农药、工具）：1000元以上合计：40200元。

10月，完成了一期第二部分（预留的员工宿舍区域、堆场前树木）的绿化建设，费用情况：人工费（挖坑及场地平整）900元，苗木（包活一年）7000元；合计：7900元。

二、2010年需改进的工作

1. 人力资源管理

（1）人员招聘效果不是太好，之前公司以网络招聘为主，急需人员的时候才招聘，

选择优秀的人员困难。

(2) 现场招聘比较容易招到人, 但人员留用性较差。

(3) 员工档案比较原始, 希望增加功能相对强大的人力资源管理软件(约需费用500元), 建立更先进、更全面的人力资源管理系统。

2. 员工食堂除卫生情况之外, 其他需改进的地方较多, 如饭菜质量、成本、原材料采购、库存等建议设置食堂及后勤主管, 明确主管的岗位职责, 从成本开始, 加强对食堂管理工作。

3. 员工活动室12月底正式启用活动室添置麻将、乒乓球桌(球拍)、篮球、羽毛球、报刊杂志等, 制定了活动室管理规定, 活动室管理人员岗位职责, 由公司保安人员兼任活动室管理人员, 负责管理。

4. 企业文化的加强因为公司竣工投产的时间不长, 加之工人流动性过大, 因此企业文化这一块, 目前还主要针对在管理人员中明年需从员工活动室、员工宿舍清洁卫生及纪律管理、绿化维护等工作做起, 加强企业文化的建设。

5. 公司活动及员工培训的加强

前期由于公司的主要任务是企业生存问题, 因此在公司活动及员工素质及能力方面的培训不是很多, 除了一年一度的年终员工活动、三八节女工礼品外, 平时一般主要是一些聚餐活动。

公司对生产车间这一块只进行了三次安全及管理制度培训, 管理人员的培训相对多一点, 比如上岗证、继续教育的课程、教育集团走进企业的培训等。

目前员工培训这一块还没有具体的方案, 明年根据企业的经营情况, 从薄弱环节着手, 加强员工培训。

WS048 销售部年度工作总结

销售部年度工作总结

一、主要工作回顾

按公司整体市场思路和方向, 在过去的销售年度中, 主要做了以下工作:

(一) 广泛市场调研活动

通过各种方式的调研活动, 如网络、展会、客户访问等方式, 收集市场资料, 进行市场分析, 包括客户密集区域、密集产业、采购周期、采购时机、客户贡献、本行业状态、主要竞争对手状况(产品优劣势、价格、主要营销手段)等。通过以上活动, 可以做到有的放矢, 以达到精准营销、高效营销。

(二) 频繁营销活动

在过去的销售年度中, 共联系客户××××余家、××××余人次, 投递产品宣传手册××××余份, 拜访接待客户××××余人次, 参加行业展会多次, 取得了明显的营销效果。

(三) 注重销售骨干培养

人才是营销的核心资源, 本部门组建两年来, 积极发挥团队的推动器作用, 注重销售骨干的培养。刚进入本部门时, 销售人员大部分从零开始, 对销售, 特别是本行业的技术、产品和目标市场一无所知。经

过包括客户查找定位、约谈、招投标、合同签订等一系列“以团队为主体”的言传身教式培训及实战历练之后，他们已经成为能够独当一面的销售骨干，并正为公司创造着越来越多的市场价值。

（四）营销体系初步形成

根据营销工作的具体内容和工作流程，建立了详尽而明晰的客户档案，将包括客户基本信息、客户重要度分级、客户联系过程、报价、合同销售情况、客户关系维护、后续服务、销售成本等在内的一系列的信息都记录在案，形成了丰富的客户字典，以备销售人员随时调阅。

根据以上信息，对市场进行了多种分析，包括客户区域分析、行业分析、趋势分析、机会分析、客户贡献分析、成本分析、绩效分析等，以掌握营销活动的一般规律，进行举一反三，持续完善业务流程。

（五）重塑客户关系概念

将双向的客户关系，发展为多元化的客户关系。一方面，建立起公司和客户之间的纵向关系；另一方面又努力发挥桥梁作用，建立起客户和客户之间的横向关系，形成了多元互动、立体交叉、充满活力、自我扩张的客户关系网络。

（六）提高适应能力

根据不断变化的客户需求，向公司提出合理化建议，提高公司产品的市场适应能力。

二、存在的问题及解决思路

问题总是和工作形影不离，成绩微不足道，但问题需要认真总结、反思和探讨，问题解决的过程，将是不断发展和持续前行的过程，并且，这些问题的有效解决，也正是下个销售年度努力目标之所在。

（一）尚未建立高效、规范的营销体系和业务流程

营销，是一个复杂而系统的工程，需要建立一套高效、规范、而不失灵活的营销体系和业务流程，来完成这样的工程。比如营销业务流程中的客户管理、渠道管理、价格管理、订单管理、合同管理、成本核算、绩效考核等，都应该有统一、严格的标准和规范。

（二）尚未真正建立起富有活力和战斗力的营销团队

市场如战场，要想在激烈的市场竞争中立于不败之地，必须建立一支有共同目标、有激情、有战斗力、有凝聚力的营销团队。游击战固然灵活，但要取得市场的压倒性优势，还是需要有相当规模的兵团作战。

（三）市场宣传力度不足，品牌号召力有待加强

营销分为营和销，即市场宣传和销售两部分。两者的关系为空中力量和地面部队的关系。广泛进行对外宣传，提高公司品牌形象，以保持公司在市场空间中的优势地位。

（四）质量和用户服务需要进一步完善

产品质量和用户服务，应该是营销体系中极其重要的两个内容。在买方市场背景下，应该以服务者的心态，向用户提供最优质的产品和最卓越的服务，以应用为本，切实帮助用户解决实际问题。

以上四点将是下个销售年度需要解决的主要问题、思路和努力方向。

WS049 物控部门工作总结暨明年工作规划

物控部门工作总结暨明年工作规划

各位领导:

物控部的工作在各位领导的支持和帮助下,在各部门的配合下,本年度取得了较好的成绩,也有一些问题需要改进。

一、年度总结

(一) 工作成绩

1. 生产方面

推行《××生产排程表》,理顺××生产秩序,根据订单,结合现有库存,对半成品的生产提供数据支持,通过对数据分析、客户需求、订单数量等对生产量做出产前评估,尽量使半成品的排产科学化、合理化。通过合理安排生产,在保证市场和客户需求的情况下,尽可能降低半成品库存,降低产品的生产成本并提高产品合格率,以期提高客户满意度和降低客户投诉率。

2. 培训方面

七月份、八月份组织部门人员进行MC-物控培训;九月份对本部门内部人员和生产车间中基层管理人员进行了JIT-准时生产方式培训;十月份对本部门内部人员和生产车间中基层管理人员进行了LP-精益生产培训;十一月份对本部门内部人员和生产车间中基层管理人员进行了中基层管理人员有效沟通技巧培训。通过培训使本部门以及生产车间的管理人员对于针对我们公司特定的营销模式及生产方式有了进一步的思考,虽然不能只依靠培训来拉动生产能力,但可以通过培训来逐步培训正确的工作和思维方式,逐步提高工作能力与工作效率。

3. 物料管理

十月份,对仓库存在问题进行重点排查,找原因,提方法,在十月中旬,给半成品仓管员提出了仓库管理实物实时台账,逐步完善仓库管理工作,对于半成品仓库的进、销、存管理过程中存在的问题进行整理、整顿、检讨、改进,通过实物实时台账的建立,督促仓库实物库存尽可能快速、准确地与电脑中“库存管理系统”的数据同步更新,为PC接单、排产、为销售和客户及时反馈信息提供有效依据,提高工作效率和订单命中率以及订单达成率,提高了应对市场需求的即时反应能力。

原料仓、纸箱仓、辅料仓结合物料管理要求,加强对“账、物、卡、位”管理一致性的要求,提高仓库数据的准确度,加强物料管理,按照先进先出、安全节约等相关要求进行仓库管理。

五金仓。通过对五金仓的抽盘,规范仓库管理,尤其对于化工类物料,强调分类存放,保障人员、物料的安全,要求仓管员在验收货品时要求供应商提供MSDS(化学品安全说明书Material Safety Data Sheet)。以便安全地对物资进行保管。

4. 生产计划

目前,业务下单后,PC计划员排产时,基本上已经有了按计划生产和按计划排产的意识,特别是在消耗半成品的现有库存方面,因为加强了对半成品仓库的管理,因此,在业务接单以后PC排产时能够更加准确、及时地对客户的订单组织生产,仓库若有半成品,便不再安排××车间生产半成品。

十月份,PC计划员通过数据分析以及结合公司实际生产情况,对××的半成品生产进行色系分类以及对生产型号指定进行整理,对精益生产提供了支持,通过有效控制,节约生产成本,缩短制造周期。在半成品生产过程中遵循按色系、产量来安排生产。

(二) 缺点与不足

1. 部门与部门之间缺乏主动沟通的意识,存在以自我为中心的“本位主义”思想。不利于高质量地完成工作,虽然当别的部门提出配合时,大家都会配合,但是主动协助其他部门完成工作,或者很愉快地配合其他部门提出要求其配合完成的工作方面仍然做得不是很到位,这将会在一定程度上影响工作完成的速度与质量。

2. 员工学习意识不强,自我满足于现状,不求进取,有些员工即便是参加培训,也是应付了事,不能实现业务知识水平的提升,也有一些员工存在守旧思想,在处理工作中的问题时候,认识是“以前就是这样处理的”,没有创新思维观念,不能创造性地开展工作,不能很好地保持能力的提升与企业发展的要求同步。

二、来年的工作规划

以上是物控部工作总结,下面对来年的工作作以规划:

1. 目前,××生产基本正常,在现在的基础上,加强PC精益生产的意识,提高为生产和销售服务的意识,加强对按订单、色系、结合库存半成品状况组织生产的管理,朝着“由接单生产朝计划生产”的生产模式转变。

2. MC仓储物料管理模式已经初步建立并在边摸索、边执行、边改进,日后工作仍然需要大力强抓,特别是沟通方面,着重加强MC人员与PC和登账员、统计员之间的沟通,以加强数据准确性和及时性为主,提高沟通效率和沟通质量,即时共享生产信息。

3. 部门人员整合。本着“人人有事做,人人能做事,人人做对事”的原则,杜绝职能重复、人力资源浪费。通过人员整合,明确责任,组建合理、高效的工作团队,提高团队合作意识,加强部门内部和部门与部门之间的沟通,提高工作效率和工作质量。

4. 培训工作。围绕部门工作重点,有针对性地开展相关内容的培训,通过培训使员工提高自身工作能力,具备更快、更好地完成工作的能力,具备更好的职业道德与个人道德操行,忠于岗位职责,更好地为公司服务。

以上是物控部的部门工作总结与来年的工作规划,在以后的工作中,期盼公司领导多多批评指导和支持。

WS050 生产部年度工作总结

生产部年度工作总结

2011年在紧张和忙碌中过去了。在这辞旧迎新之际,我们生产部现就针对本部门一年来的工作做出整体总结,同时祝愿我们公司明年发展得更好。

现总结如下:

一、生产和产量方面

在过去的一年里,生产部进行了大量的制度改革和完善,使得车间生产不断合理化。在面对生产过程中的国外客户对产品的质量标准大幅提高,客户订单突发调整,生产材料突现质量问题,生产材料到货不急时,新机型工序难等困难,我们都及时调整生产计划,一一完成。使得我们公司产品产量在这一年内相对2010年的年产量提高了许多。如主机年产量相对提升20%,电池年产量相对提升22%,座充年产量相对提升30%,同时这一年里还大批量地生产了许多模型机。

二、制度体制方面

在面对公司的快速发展,公司的制度体制完善与否也是至关重要的。公司在这一年里前后出台了多项生产工作制度。

(1) KPI绩效考核制度。一方面给员工有了新的薪资的提升空间,而不再是以往仅靠加班和换岗的方式来提升;另一方面有目标性地提高了员工的生产明确性,避开了生产的随意和盲目性。依据这一制度提升和激发了大部分员工生产的积极性。

(2) 6S车间管理制度。改善了以往车间生产秩序,使得车间生产物料能够按要求摆放在指定的区域范围内;大部分员工能够按要求佩戴静电环。

(3) 离岗证制度。在借用离岗证很大程度上改善了员工随意走动和离岗现象,使得车间流水生产能够顺利进行等。

三、产品质量方面

在完成生产产量的同时,我们在生产过程中也重视产品的质量,严把生产工序的每个质量关,我们在给员工开早会时,及时总结每个时期生产问题,为员工灌输生产质量理念,并要求每个员工做好员工自检和互检工作。在遇到质量问题时不怕麻烦及时反馈,以便及时处理。根据员工的流动量,及时为新员工安排老员工做质量和操作技能方面的指导,保证每个新员工能够了解基本的产品质量辨别方法。只要我们每个员工都有高度的生产质量意识,并用于生产操作中的每个环节,产品质量将会稳步提高,以达到满足客户质量要求的目标。

四、人员管理方面

由于公司规模逐渐扩大,生产任务急剧增加,产品型号增多。公司新招的员工相比往年多了许多,已有很多批次的新员工进入到车间的各个生产岗位,而且流动量也很大,各岗位的人员极不稳定,特别是配件1组和配件2组,这样给生产方面带来了极大的压力,面对这些问题各组组长在压力推动下,还是如期安排好各组人员做好生产工作,同时各组人力资源相互协调配合,保证了生产过程中员工顺利进入各自岗位角色,做到在组长和其他领导的正确引导下,基本胜任各自的岗位工作。

五、生产结构方面

对于生产订单不断增加, 生产结构合理化整改也是必不可少的。在这一年里车间生产流水结构有以下几点变化:

(1) 将配件1组中座充部分生产工序外包生产, 在公司这块生产支出合理的情况下节省了许多劳动力, 同时座充加了几道工序提高了座充的质量。

(2) 先后两次合理整改了配件1组、配件2组、调试组、对机组、总检组, 使得流水线的生产更加顺畅, 从而避开不要的周转和人力浪费, 一定程度上提高了生产效率。

(3) 针对调试、对机、维修这三个技术型岗位培养和增加了技术员, 以适应不断扩大的生产规模, 同时可以应对因这三个岗位技术人员突发病、事、假或辞职而造成的生产滞后风险。

六、员工福利方面

今年先后组织了两次大型的员工集体活动, 通过这些活动使得员工间, 员工与管理者间的相互沟通认识, 建立了良好的集体关系, 培养了员工的团队合作精神, 同时有可以缓解和放松员工的工作压力; 还有一点就是设立员工生日当天带薪休假这一制度, 体现公司正逐步走向人性化。

车间生产部在过去的一年里, 在公司领导的正确领导下顺利通过了ISO9000审核组对生产部的审核, 并通过这次工作, 健全了很多以前没有做到的东西。各生产岗位基本顺利完成了公司下达的各项生产任务。

生产部虽然从各方面做了许多工作, 也取得了一定的成绩和进步, 但还存在较多的问题, 主要有以下几个方面的不足:

一、生产现场管理方面

各岗位的生产现场管理较为混乱, 主要是生产过程中的各种辅助工具用品摆放不够整齐, 合格品、次品没有及时作好分类放置管理, 由于同时生产产品机型多, 工序繁杂, 员工甚至组长在更换机型时更换材料的清场意识薄弱。

二、人员管理方面

由于生产部大部分员工都是从社会上临时招聘的, 许多年轻的员工普遍素质较低, 工作态度自由散漫, 致使员工的责任、团队和服从管理意识不强, 缺乏质量观念和成本观念, 不能够很好地节约公司的财产。在这方面需要公司制定出详细的规章制度和员工岗前岗中的各方面培训计划方案, 从而不断提高员工的综合素质, 以适应公司的今后发展。

三、产品质量方面

目前, 我们公司产品的质量方面在生产过程中时常出现问题, 综合这一年来这类问题的总结, 一方面是员工操作不当或者疏漏的生产部自身问题; 另一方面除了生产部自身问题外品管部也有部分不可推卸的责任。在往常品管部把关不够严格, 出现不合格物料投入生产后成批出现问题导致返工或者物料规格偏差大而增加了不必要的劳动力投入。因此公司要加强品管部的职业技能培训, 使得品管部能够有效而快速的检出来料好坏, 从而避免上述现象。同时生产部和品管部的技术人员要多交流客户反馈的问题, 及时统计好相关数据并有针对性的做出改良方案, 使不良率逐步降低, 实现公司生产直通率85%, 整机开箱合格率98%。

四、其余存在问题归纳

1. 生产线同时间生产型号多又乱。
2. 生产材料来料不齐。
3. 材料规格不符合, 质量差等问题常出现。

4. 新型产品工序多又难。

5. 电池放电检测受设备限制，生产速度慢。

6. 超声波模具更换频繁，易出问题。

对于过去的2011年度工作总结有了一定的归纳，现在就基于总结上述所遇到的问题和困难做出2011年简要的工作计划，以有利于公司生产发展的控制、调整和持续改进。

1. 加强自我的时间管理，以自己的行动培养下属都养成在规定的时间内完成工作任务的习惯，合理规划时间。

2. 配合上级，认真做好6S管理工作，进行现场管理，营造一个规范、整洁、安全、有序的生产环境。

3. 做好生产前准备工作，要求各个工序的负责人及操作员，在生产前一定要做好准备，依据当天生产任务，熟悉所生产产品技术和工艺的要求；核对材料或者上一道工序半成品是否符合要求；检查设备、工具是否齐全和正常。

4. 做好生产过程检查。在生产过程中，督促车间主管和各组组长作好生产巡检和自检工作，同时自己也加强巡检，防止产品质量缺陷流往下一道工序，以保证产品的质量稳定性。

5. 工艺管理上，严格要求员工按照不同时期不同情况的工艺要求进行作业，对特殊的技术要求自己要做好跟踪核对或者派专业人员指导、核对。

6. 抓好每位员工的培训工作，强化员工的生产纪律，提高员工生产专业知识，同时合理调度员工，平衡综合生产能力。

7. 认真做好各种生产和质量记录，严格按照上级要求来填报表单，同时积极主动地向上级进行口头或者书面工作汇报及有效的信息反馈。

8. 密切配合销售部，确保他们客户的订单如期的完成。

9. 合理安排生产，尽量避免不必要的加班，降低公司的生产投入。

面对2012年，我们生产部愿以饱满的精神，团结合作，克服存在不足之处，提高工作质量，抓好安全生产，为公司的发展尽我们最大的努力，创造更高的效益。

WS051 品质部年度工作总结

品质部年度工作总结

今年以来,在公司领导的关怀和指导下,在同事们的大力支持下,品质部顺利进行本年度各项工作。品质部控制范围广:包括了进料、生产过程监控、成品监测、工装夹具、工艺改进、产品开发、售后服务,还包括体系建设、工艺检查等工作。现将今年以来的工作情况做如下小结:

一、部门基础管理

1. 生产状态更新工作已完成。生产用图、生产工艺和检验作业指导书大部分已整理,预计年内全面整理完毕。

2. 健全了品质部门质量目标,包括进料和成品漏检率、纠正预防措施等,并将所有目标指标纳入各岗位人员的绩效考核,确保品质监控的质量。

3. 加强专业知识学习,开展知识、技能培训,全面提高员工素质。

(1) 按照《年度培训计划》的要求,组织全体人员学习ISO 9001: 2008质量管理体系知识,《程序文件》内容培训,并对相关内容进行了考试、考核合格率达100%。品技全体人员积极参加了《执行力》培训。

(2) 为了提高检验员的操作技能,开展了产品工艺、产品测量和操作技能等培训。考核合格发了上岗证。

(3) 为加强质量检测力度,还对质检人员制订了培训计划。如机械制图和常用软件办公应用

二、质量控制

1. 进料品质控制: 完善控制流程和检测手段: 拟制了《外协件检验指导书》文件,规范了进料检验作业流程和检验标准。严格进料检验,发现数百批不合格品,并开展不合格品处理工作。

2. 制程过程控制: 严格执行“三检”制度,避免大批量不合格事故的发生,推行了产品标示和追溯工作。

3. 成品质量控制: 从今年的成品检验结果来看每月合格率均在99%以上,成品质量得到很大的提升,应归功于装配车间执行首检制度和成品检验的控制。

三、生产服务

1. 工装车间参与长达半年的新生产线安装和零部件加工,保质保量按时完成公司新生产线安装计划目标。

2. 工装车间日常配合机加车间工装夹具的制作,修理和改造。如分泵钳口铣加工的改造。加工中心工装夹具的制作。

3. 工装车间配合新品开发组对新品工装的试制和修正。

四、工作规划

1. 作为品质控制部门,由于之前几个月业务繁忙,对于现场生产工艺的日常检查较

少。但是任何理由都不能作为借口，今后我们会平衡好各方面工作，将大量的时间用于管理及服务品质的监控上，从而真正能够做到按要求生产，发挥文件的执行效果。

2. 从今年产品客户反馈问题来看，也体现了现有品质控制还存在不够完善，有漏洞的问题。主要是对产品检验手段和检验技术理解的缺乏。一方面是培训不深入，同时也体现了现有品质人员在产品的检验工作的执行度上下的工夫不够。今后加强各岗位人员的业务能力培训和绩效考核。

五、工作建议

1. 加强与外协件仓库的沟通，严格执行检验合格后入库原则，避免不合格品混乱和不良品入库现象。

2. 检验员工薪待遇较低，对质量波动有很大的影响。

3. 由于受公司采购批量和其他因素的影响，来料质量无法从源头上保证，只能加强外协件检验，无形增加外协件检验员工作压力。公司应加强与供应商沟通，要求其改善。

4. 公司很多员工和中层管理人员都很怕培训，很烦培训，没有对培训工作有很深的认识。这很大程度取决于人员素质。

5. 公司部分职能部门新员工的选用可通过内部提拔，如采购部采购员从仓管员中，技术人员从内部提拔等。内部提拔为优秀人才提供了职业发展舞台，能够留住高素质核心人才。提高了员工对企业的忠诚度。

6. 员工辞工应办理离职移交手续。公司应安排其他人员接替其工作和职责，避免盲目上岗。

时值公司酝酿突破发展和走向规范化、制度化管理发展之际，品质检验工作任重而道远。现在品质部人员越来越感受到公司对质量工作重视度的加强。品质部将继续按照总经理的指示，提升品管人员素质。做好今后的品质管理策划，严格质量控制，确保公司产品和服务的质量能满足市场发展和客户的需要。

××××××××有限公司

品质部

WS052 客服部年度工作总结

客服部年度工作总结

××××年的工作已接近尾声，一年来，在公司总经理室的正确领导下，各部门同事齐心协力，共同努力，客服工作取得了一定的成绩。

今年以来，客服部继续以抓业务发展及内务管理并重，实现两手抓，齐抓共管的管理模式，带领客服全体员工，团结奋进，客服管理工作取得了一定的成绩，客服水平也有了一些根本的提高。

公司通过开展集中、统一的客户服务活动，进一步整合服务资源，促进以保单为中心的服务向以客户为中心的服务转型，不断提升服务水平，创造客户价值，积极承担社会责任，为公司永续经营打下坚实的基础。

客服部紧紧围绕公司总体发展目标,在做好本职工作的同时做好服务创新,体现在以下几个方面。

一、在制度建设方面,继续加强客户服务基础管理工作,进一步完善相关管理制度
主要从“内强素质、外树形象”着手,通过狠抓公司各岗位人员素质,进一步提高客户满意度,树立公司良好的对外形象。

一个优秀的团队须有一个素质、技术过硬的服务队伍,今年以来,我部着重从完善制度着手,通过加大制度的执行力不断加大服务考核力度,以进一步提高客服人员综合素质。

针对我公司部分客服人员在服务礼仪方面尚存在不规范现象的问题,我公司客服部着力抓好全体客服人员的服务规范性,并从加强服务意识、强化服务执行标准等几方面对客服人员做了一些强化训练,加大了现场监督考核力度,现场检查,现场指导,并予以相应处罚。通过一系列的措施,使客服人员加大了操作的规范性,服务礼仪的执行上也有了一个很大的提升,也为我公司不断提高服务水平奠定了很好的基础作用。

××××年6月,总公司举行了全国客服人员上岗资格考试,我部全体人员13人参加,合格9人,持证率达70%。此次全国系统的客服人员考试,加强了客服人员专业知识的学习,也提升了客服部的服务质量。

二、强化业务制度学习,树立执行理念,确保制度执行力全面有效开展

为进一步强化公司业务管理制度执行力建设,从制度上为业务发展提供坚强保障,客服部对于分公司筛选出部分需客服员工加强学习的文件和制度,进行了认真梳理及汇集,并制订了业务管理强化制度执行力工作及学习计划,按照学习计划,定期组织客服人员通过集中学习和自学的方式全面、系统地对相关业务管理进行了学习,要求所有参加人员认真做好学习笔记、进行测试并撰写学习心得;根据测试及检查情况,要求各相关岗位撰写整改报告。从自身出发,树立了强化风险意识,确保了此项工作的全面有效开展,切实提高了我公司制度遵循和依法合规经营的自觉性。

三、以服务为本,促进销售,把日常业务处理和服务工作相结合

我公司按照上级公司文件精神,面向所有客户推出服务计划。旨在通过举办客户服务活动,不断密切公司与客户的关系,进一步提高客户满意度,树立公司良好的对外形象。

为切实有效地开展活动,公司成立领导小组和工作组,并加强了对此项工作的宣传力度,按照活动组织、宣传方案逐一落实并有效实施各相关工作。提升了服务品质、增强了客户忠诚度,进一步提升公司服务水平,充分维护了客户权益,树立了公司良好社会形象。

四、从服务的本身出发,“一切为了客户着想”,不断创新服务内容

1. 积极配合分公司做好VIP客户工作

为了进一步构建公司VIP客户服务体系,为VIP客户提供附加值服务工作,分公司开展了面向全区VIP客户提供特约商家优惠服务的活动,通过此项活动的开展,为树立公司良好社会形象起到了一个良好的作用,在一定程度上提升了公司的知名度。

2. 客服部把为客户服务工作做细做新,积极为业务拓展工作做铺垫,继续加强对一

些在社会上较有影响力的案件的关注程度，真正体现公司人性化服务。

繁忙的工作，有成绩也有不足，在做好总结的同时，要不断改进，现就不足与差距结合××××年的工作如何进行改进做如下安排：

一、抓紧分公司下发的各类相关文件的落实及执行工作，继续做好客服部人员特别是新人的专业知识及技能的培训，提高服务人员的整体综合素质。

针对客服部今年以来人员调整的客观原因，客服部新入职人员对专业知识及业务技能的缺乏。××××年，我部将继续采取多种方式及途径，对所辖员工进行定期与不定期的培训，从本职工作做起，对于相关岗位技能进行专门培训，加强所辖人员的职业道德教育，有针对性地组织和开展业务知识及服务礼仪培训，对于分公司下发的文件及时进行传达及学习，真正领会其操作要领，将其运用到实际操作中。通过培训，推行公司综合客服人员制，更好地为客户服务。

二、配合公司销售渠道各项业务竞赛活动的开展，更好地对业务发展提供强有力的业务支持及后援保障，积极配合公司销售渠道开展各项业务竞赛活动，全力促进公司业务持续、健康地发展。

三、以服务为本，促进销售，把日常业务处理和服务工作紧密结合，全面诠释服务内涵

1. 配合分公司在全区范围内将要实行的银行、邮政转账收费、转账付费项目实施方案，保证此项目的顺利实施。

2. 保证各项工作的顺利进行，同时为了提高销售人员活动量，挖掘积累客户，有效整合客户资源，做好客户的二次开发，为××××年开门红奠定基础，以进一步提升公司服务品质，增强客户对公司的满意度。

3. 进一步加强客服管理工作，营造良好的学习氛围，组织培训与自我学习相结合，建立体系化的培训教程，鼓励员工不断提高自身综合素质。

总之，客服部明年的发展思路将以加强客服队伍建设为根本，以加强服务质量考核为重点，以人员管理办法为后盾，以教育训练为基础，积极推进职场标准化建设，不断创新服务方式，建立科学、完善、严格的品质管理办法和监督、考核机制，提高客户满意度，提升运营能力，防范经营风险，树立企业热情、真诚的服务形象，使客服真正承担起企业品牌载体的重任。

客户服务工作是一项长期的工作，如何在激烈的服务竞争中处于不败之地，真正把对客户的服务做“好”、做“永久”、做到“深入人心”，并非一个人一朝一夕能够完成的，而是公司每一个部门整体的工作，人人都是公司客户服务链的一个关键环节，我们只有把客户服务各项工作及活动的开展与日常业务处理和服务工作结合起来，全员服务，营造良好的服务氛围。

良好的客户关系需要我们每一个员工去共同增进，客户的满意度与品牌知名度及形象的提升将是我们每一位客服人员的责任与骄傲！

记得有一位实战培训专家曾说过，“简单的事情重复做，你就是专家；重复的事情快乐做，你就是赢家”。客户服务工作是一项长期的、较为复杂的综合性工作，我部将要求所辖人员在平凡的工作中，不断提高服务意识，营造全员为客户服务的氛围，将简

单的工作做成不简单的事，达到客户、公司、自我的三赢。

WS053 仓库工作总结与下一年度工作计划

仓库工作总结与下一年度工作计划

一、工作总结

首先感谢企业能给我这个机会能让我成为公司的一员，让我在企业工作的同时学习、成长与进步。

在此我做出工作总结，总结一年中存在的问题，以便在来年的工作中做得更好、更出色，为企业腾出更多的资金，便于企业资金的周转与扩大业务。使企业越做越强，越做越好，带领我们和公司一起腾飞。

（一）物料入库数量异常

1. 对部件的不熟悉

物料仓库的功能就是要确保物料的进出数量正确无误，出现这种情况的原因，一是对物料的不熟悉，导致一些小的、不常用的部件，不认识。二是因经过搬迁厂房，在此过程中，因品种多，在分类的时候，有偏差。所以容易出现数量的异常。

2. 品质异常退料导致不能及时入库

出现品质异常时，因退料情况没有及时掌握物料的重新入库时间影响到生产进度情况，所以应该做到掌握这一情况，以便及时的跟催入库。

3. 物品出入库时有漏计情况

因前一段时间没有按正规的仓库规程序操作和人员的不齐整，人手不足。导致有线上人员直接到仓库拿走了物料，没有向仓库人员禀报。不过从仓库人员配备相对齐整后出现这种情况基本没有。

（二）物料入库后的物料核查异常

1. 不清楚产品的物料清单导致物料数量不足或是配件不齐

因没有最新最全的物料配制清单，在核查物料齐全的时候，会有些物料部件核查不到位，导致物料不足，影响生产，所以，为了来年我们能更好地开展工作我希望能给我们一份最新最全的产品物料配制清单。

2. 没有及时按月，进行物料核查，调整物料的误差

按正规程序，仓库应每个月对自己所管辖的范围，进行物料清理核查，保证物料的准确性。

（三）物料入账数量异常

1. 急用物料没入账

因物料采购没有及时到位。导致生产线上没有物料可用，而后紧急采购回来的物料，直接拉回线上使用，没有按程序入库。

2. 临时物料没入账

工作人员临时到仓库拿走几个部件，没有入账，这也是不对的，不管是谁，只要从

仓库拿走物料,都要登记、签字,这样才能保证仓库数据的准确无误性。

(四) 物料摆放和区域划分不规范

1. 没有进行系统的规划

因经过搬厂使物料大规模的转移,而且在搬迁之前没有对仓库进行系统的规划和划分,致使,在后来的整理中难度极度加大,导致仓库工作人员的工作量大大加强,没有最短的时间内完成物料的清点和区域规划不是很规范。

2. 物料没有正常的标志单

导致在物料配备的时候,工作量大大加强。

(五) 分工不明确,团队配合不默契

因仓库人员不稳定和人员不充足,导致人员职责分工不明确,意见不统一。没有合作默契,做事情没有计划,没有按系统的流程作业。我将在来年的的工作计划中将分工职责具体化,责任到人。

以上是我对仓库一年来的工作中做的不足的地方进行的总结,可能总结不全面,希望领导指正。来年我一定会带领我的工作团队,改进完善仓库存在的问题。以便更好地配合生产线,完成生产任务。

二、下一年度工作计划

为了来年仓库工作更好、更合理的发展以及为企业赢得更多的资金周转空间,以变赚取更多的利益,我将来年的工作做如下安排。

(一) 人员安排及所有物料重新整体规划

1. 人员分配与职责安排

(1) 物料仓管人员的工作职责(略)。

(2) 成品仓管的工作职责(略)。

(3) 仓库主管的工作职责(略)。

2. 物料的重新整体规划

(1) 按物料的用途分类(略)。

(2) 实行ABC物料分类管理方法(略)。

(3) 将批量大、个体小、没有正规包装的物料进行数量个位化,按个体的重量求出物料的数量,将其按一定的数量包装好,以便数量的统计。

(4) 将所有物料进行固定库位管理。

(5) 设置物料的最高存量和最低存量。

(6) 严格控制物料的出入库。

(7) 仓库报废物料以及过期内盒占用了仓库大量的使用面积,为了更好的摆放和管制物料,应该将这些物料处理,以便腾出更多的地方来整理摆放合格物料。

(8) 定期做仓库的盘点作业和抽查物料数量保证物料的准确性。

每2个月做一次整体库存盘存,每个月做局部库存盘存,每天做活动物料盘存,实行考核制度,按ISO/TS16949对仓库账卡物准确率要达到98%的要求进行考核。随时由主管组织抽查物料。总之为保证仓库物料的准确性,一定要随时抽查。要培养仓库作业人员良好的习惯。

(二) 贯彻执行ISO/TS16949仓库程序

1. 仓库的账、物、卡目标达成率要求达到98%。

目标达成率体现在:

(1) 材料数量日流水账作业明细账, 实际的来料数量, 物料标签贴纸的统一性, 也就是每天的来料数量是否做到按实际的进料数量入账, 每天的物料入库是否都有明确标示。

(2) 账、物、卡的统一性。

(3) 材料数量日流水账作业明细、盘点作业表、原物料库存明细等表单来体现。

2. 记录控制

为提供符合要求和质量管理体系有效运行的证据而建立的记录, 应该得到控制。编制形成仓库的文件程序, 以规定记录的标识、储存。记录应清晰、易于识别和检索。

(1) 形成仓库物料盘点月报表。并作为文件程序予以保存。

(2) 形成仓库物料每日每批次的物料报表。

(3) 账物卡月核对表, 针对仓库中的所有原物料在每月中进行抽点或全点。

(4) 领料单是各生产单位的领料依据, 严格控制物料数量。

(5) 物料出入库单使物料出库日期和数量有一个真实证据。

3. 运用库存管理系统

运用现代科学管理方法, 运用一套可以加快库存周转时间和物料流动的管理软件, 使仓库更好更现代化的运行起来, 更方便的实施A、B、C物料分类管理方法。

WS054 采购部年终总结

采购部年终总结

一、组织实施“阳光采购策略”

本年度我们进一步强调采购工作透明, 在采购工作中做到公开、公平、公正。不论是大宗材料、设备还是小型材料的零星采购, 都尽量多的邀请相关职能部门参与。即使在时间紧, 任务重的时候, 也始终坚持这个原则, 邀请审计部相关人员一起询比价, 采购前、采购中、采购后的各个环节中主动接受审计监督。不但确保工作的透明, 也保证了工程进度。

1. 完善制度, 职责明确, 按章办事

本年通过组织学习《采购管理战略》和公司ISO 9000质量管理体系文件, 完善更具操作性的《材料、设备采购控制流程》、《采购及供方评价作业指导书》等采购管理制度。制度清楚, 操作有据可查, 为阳光采购奠定了理论基础。

2. 公开、公正透明, 实现公开招标

采购部按项目部和施工单位上报的采购计划公开招标, 邀标单位都在三家以上, 有

的多达十余家,并且邀标谈质论价全过程总工办、工程部、审计部、采购部都参与,增加阳光采购透明度,真正做到降低成本、保护公司利益。

3. 采购效益全线凸现

实施公开透明的阳光采购策略后,同等的材料设备价格都便宜了。为公司节约了100多万的采购资金,直观有效地降低了材料设备采购成本。

4. 监督机制基本形成

做好价格和技术规格分离和职能定位工作,价格必须经采购部和审计部,技术必须经工程部和总工办,形成相互制衡的工作机制;防范、抑制腐败。建立材料价格信息库和材料价格监管机制,提高采购人员的自身素质和业务水平,保证货比三家,质优价廉的购买材料,减少工程成本,提高采购效率,提高企业利润。

二、控制成本、采购性价比最优等方面开展工作

本年采购部继续围绕“控制成本、采购性价比最优的产品”的工作目标,要求采购人员在充分了解市场信息的基础上进行询比价,注重沟通技巧和谈判策略。要求各长期合作供应商在原价位的基础上下浮5~8个百分点(当然针对部分价格较高而又不降价的供货商我们也做了局部调整)。

同时调整了部分工作程序,增加了采购复核环节,采取由采供部副经理在采购人员对材料、设备询比价的基础上进行复核,再由采购部经理进一步复核,实行了“采购部的两级价格复核机制”,然后再传送审计部复核。力求最大限度的控制成本,为公司节约每一分钱。采购人员也在每一项具体工作和每一个工作细节中得到锻炼。

三、加强对供应商管理协调

本年采购部进一步加强了对供应商管理,本着对每一位来访的供应商负责的态度,制定了“采购供应部供方信息表”,对每一位来访的供应商进行分类登记,确保了每一个供应商资料不会流失。同时也利于采供对供应商信息的掌握,从而进一步扩大了市场信息空间。建立了合格供方名录,在进行邀标报价之前,对商家进行评价和分析,合格者才能进入合格供方名录、才具有报价资格。

四、加强对材料、设备价格信息管理

本年采购部进一步加强了对材料、设备信息的管理,每一次材料设备的计划、询比价都进行了复印留底,保持了信息资料的完整,同时输入电脑保存,建立采购部材料、设备信息库,以备随时查阅、对比。

五、提高员工业务素质 and 责任感

采购部特别注重,除组织部门人员进行培训外,还注重在平时的每项具体工作和每个工作细节中不断的提高业务素质,同时反复强调采购人员的责任感,强调每个人对自己采购的材料设备负责到底,保证了对材料、设备有效的追踪。

六、下一年改进计划

1. 公司推行流程管理的契机,细化采购管理流程

流程管理成熟度是衡量企业是否进入规范化的主要标志,公司从规范化进入精细化管理阶段最重要的前提是建立强大的流程管理体系。抓住公司推行流程管理的契机,细化采购管理流程,从而全面提高公司采购管理水平。

2. 制定采购预算与估计成本

制定采购预算是在具体实施项目采购行为之前,对项目采购成本的一种估计和预测,是对整个项目资金的一种理性的规划。不仅对项目采购资金进行了合理的配置和分发,还建立了一个资金的使用标准,以便对采购实施行为中的资金使用进行随时的检测与控制,确保项目资金的使用在一定的合理范围内浮动。

有了采购预算约束,能提高项目资金的使用效率,优化项目采购管理中资源的调配,查找资金使用过程中的一些例外情况,有效地控制项目资金的流向和流量,从而达到控制采购成本的目的。

3. 改进供应商的选择

在进行供应商数量的选择时既要避免单一货源,寻求多家供应,同时又要保证所选供应商承担的供应份额充足,以获取供应商的优惠政策,降低物资的价格和采购成本。这样既能保证采购物资供应的质量,又能有力地控制采购支出。

4. 建立重要货物供应商信息的数据库

以便在需要时候能随时找到相应的供应商,以及这些供应商的产品或服务的规格性能及其他方面的可靠信息。

5. 建立同一类货物的价格目录

采购者能进行比较和选择,充分利用竞争的办法来获得价格上的利益。

6. 采购员根据图纸提前介入询价

设计图纸出来后,采购部提前介入,争取赢得时间,降低采购成本。

在下一年的工作中,我们部门要虚心向其他部门学习工作和管理经验,借鉴好的工作方法,努力学习业务理论知识,不断提高自身的业务素质和管理水平。使自己的全面素质再有一个新的提高。要进一步强化敬业精神,增强责任意识,提高完成工作的标准。

同时我部门希望公司各个部门出新、出奇的想出不断降低成本和提高效率的方法,并不断的大胆尝试,取其精华、修改弊端。为公司在新年度的工作中再上新台阶、更上一层楼贡献出自己的力量。

WS055 财务部年终工作总结

财务部年终工作总结

各位领导:

财务部的工作在各位领导的支持和帮助下,在各部门的配合下,本年度取得了较好的成绩。

×××年财务部的工作紧紧围绕着领导年初提出的工作重点和工作计划展开的,在×××的正确领导和各部门的通力配合下以成本管理和资金管理为重点,以务实、高效的工作作风,有序地完成了各项财务工作,有力地推动了财务管理在企业管理中的核心

作用。为使财务工作进一步得到提高,现将×××年的工作做如下简要回顾和总结。

一、成功实施会计电算化,使财务工作上一个新的台阶

(一) 成绩

按照年初计划,财务部于上半年度完成了财务软件的实施工作。在实施中与软件销售方的技术人员多次沟通,在数据初始化时建立了规范的企业账套体系,对会计科目、核算项目、费用项目的设置均按照企业会计制度的规定进行设置。为今后税务部门、银行部门进行账务检查做好前期工作。目前会计人员全都熟练掌握了财务软件的应用与操作,财务核算也由手工顺利过渡到电算化处理业务。这不仅为财务人员节约了时间,提高工作效率,还大大提高了数据的查询功能,为财务分析打下了良好的基础,使财务工作上了一个新的台阶。

(二) 存在的问题

由于储存数据库的电脑不是单独的电脑,平时也在进行日常工作的操作。由于操作失误,致使一个账套的数据丢失,只能花费人力、花费时间重新输入账套。今后的工作中要求财务人员养成良好的数据备份习惯,每月定期进行硬盘、光盘的备份,并将数据备份的工作落实到责任人,避免发生类似重复劳动。

二、认真做好常规性财务工作

(一) 成绩

1. 财务部虽然人数不少,但都分散到各项目部,公司本部财务人员每天面临大量的资金支付、费用报销、记账、票据审核工作。同时还要配合经营部的投标工作,做好大量的会计报表资料、银行资料、社保资料工作,每月还要频繁办理员工社保申报和增减工作。在这最平常最繁琐的工作中,财务部能够轻重缓急妥善处理各项工作,及时为各项经济活动提供有力的支持和配合,基本上满足了各部门对我部的财务要求。

2. 对日常的财务工作流程熟练掌握,能够做到有条不紊、条理清晰、账实相符。从原始发票的取得到填制凭证,从会计报表编制到凭证的装订和保存,从经济合同的归档到各种基础财务资料的收集,都达到了正规化、标准化。收集、整理、装订、归档,一律按照财务档案管理制度执行,使得财务部成为公司的信息库。

(二) 存在的问题

在财务部内部的自查和反检中,发现个别业务账务处理不够严谨,比如多头挂往来账的现象时有发生。工作量大,没有时间复核是客观原因,主观上还是处理业务时不够细心严谨,没有养成边工作边思考的好习惯。下年度将加大内部自查、对账工作,时时确保每笔业务准确无误。

三、加强与税务部门的沟通

(一) 成绩

1. 在年初的一次临时税务抽查中,及时与税务专管员进行事前沟通,同时做好账务自查的准备工作,在检查中认真对待税务人员的询问,顺利通过了税务检查。

2. 财务部在办理各种税务证明、税务资料时,由于外地税务部门出于抓税源的目的,人为制造很多阻碍、甚至刁难。财务人员不懈努力,多方寻求突破口,加强与本地税务部门的沟通,最终获得本地税务部门的理解和支持,避免公司承担一些不合理的税负。

3. 在不违反财政、税法规定的前提下, 对企业所得税、个人所得税进行了税务筹划, 合理地为公司降低税负。同时每月按时进行纳税申报, 最多的月份要在规定的时限内同时面对七个税务局进行申报, 但财务部统筹安排时间, 财务人员内部协作配合, 每月都按时完成税务申报工作, 尽最大努力树立诚信纳税的形象。

(二) 存在的问题

项目部出于节约成本的良好出发点, 没有取得相应的发票, 致使账面利润高达几百万。各项目财务人员平时都尽力收集发票, 但杯水车薪。本年度3月份需要面对税务检查, 财务部必须采取应对措施, 这需要公司领导和项目部的支持。

四、加强资金管理

(一) 成绩

1. 积极做好往来款的清理工作。应收款主要是员工出差和购物所借的备用金, 这部分借款如不及时清理, 就不能够真实反映经济活动和经费支出, 甚至会出现不必要的损失, 为此我们采取积极措施加强管理和清算。一是控制借款的资金额度; 二是控制借款占用时间; 三是及时对借款清理结算。由于采取有力措施, 使公司本部的每位员工养成借款及时了账的良好习惯。

2. 针对货币资金, 每月末定期对项目财务人员和公司出纳的货币资金进行内部自查、自检工作。虽然面对巨大而繁琐的资金流量, 仍能保证资金收付安全、准确。

(二) 存在的问题

个别项目部存在给员工的私人借款因员工擅自离岗而没有追回的情况, 针对这个问题财务部明令要求: 私人借款必须上报财务部并经总经理批准, 发放工资时应及时扣回。

在加强资金管理的同时, 财务部还需要思考资金效益。在公司沉淀资金较多的时间段, 可以与银行密切合作, 尝试采取“通知存款”“协定存款”的方式, 提高公司资金增值率, 与银行相互支持取得双赢。

五、认真做好年终决算工作

年终决算是一项比较复杂和繁重的工作任务, 主要是进行账务清点, 盘点公司的经营状况, 考核各项目经济指标。同时也是向银行、税务部门提供公司一年来财务状况的重要文件。在岁末年初的这个月里, 财务部同心协力、加班加点, 表现出不怕苦、不怕累的敬业精神, 于本月16日顺利完成年终决算工作。

本年度的财务报表内容包括公司整体的盈利能力、债权债务; 经营部、各工程项目的经济指标完成情况、费用开支情况。全面反映了公司的经营状况、债权债务、资本结构、偿债能力。为本年度的绩效考核、经营责任目标考核工作提供了真实、可信、详尽的数据信息。财务部将根据集团领导的经营思路, 不断积累经验, 提供更加详尽的财务数据。

总而言之, 财务部的工作在各位领导的支持和帮助下, 在各部门的配合下, 取得了较好的成绩。本年度全体财务人员在繁忙的工作中都表现出非常的努力和敬业。虽然我们做了很多工作, 但是, 来年的任务会更重, 压力会更大, 还有很多事情等待着我们, 我们将继续挑战下年度的工作。积极进取, 开拓创新, 充分发挥财务管理在企业管理中的核心作用, 为企业的发展壮大做出新的更大的贡献!

WS056 年度安全工作总结及下一年计划

年度安全工作总结及下一年计划

我公司属于现正处于在建阶段,公司自成立以来在抓好工程建设的同时也认真抓好安全工作,坚持“安全第一、预防为主、综合治理”的安全生产管理方针,公司领导班子以“管好工程建设必须管好安全”为原则,强化员工安全教育和培训,提高公司广大管理人员的安全生产技术知识和管理水平,增强广大员工的安全生产素质,认真落实各级管理人员的安全生产责任制,努力完善安全生产自我约束机制及安全生产规章制度,严格贯彻安全生产操作规程和各项安全生产规章制度,坚决杜绝“违章指挥,违章操作,违反劳动纪律”的情况出现,“全员、全面、全过程、全天候”地开展各项安全工作,把安全隐患遏制于萌芽阶段,防止安全事故的发生,为公司各项工作的开展打下了坚实的基础,确保了当前项目建设阶段及竣工投产后工作的安全有序进行。

结合我公司实际,我公司开展了一系列的安全生产管理工作,现将本年度开展的安全生产工作总结及下一年工作计划阐述如下:

一、本年度安全生产工作总结

1. 成立安全生产管理组织机构并落实职责(略)

2. 明确安全生产管理目标

安全生产管理目标是一个企业的安全灵魂,我公司以“以人为本,营造全员参与安全管理的企业安全文化氛围,最终实现‘零工伤、零灾害、零污染’”为目标。

3. 加强员工安全教育培训、强化安全意识及安全生产知识

我公司是新建企业,从业人员大多是新招聘人员,他们是事故的多发群体,发生安全事故的几率比较高。一般新员工初来乍到,在生产各方面安全素质不够,对岗位、陌生环境的不熟悉,存在好奇、紧张、侥幸、逞能、莽撞等一些不安全的心理因素,存在这样的不安全心态就会在工作中表现出一些不安全的行为,很容易发生安全事故。

4. 修订并不断完善安全管理制度

安全管理制度是一个企业的安全规范,它的存在体现了一个企业的安全管理水平,我公司自成立以来积极修订并不断完善安全管理制度,具体修订了《××安全生产管理制度》、《××公司安全生产工作职责》、《××公司安全教育制度》、《××公司防火安全管理制度》、《××公司动火作业安全管理制度》、《××公司消防应急救援预案》等安全管理制度,同时我公司还积极整理、保存相关安全资料,使我公司安全档案更加完善,在以后的生产过程中我公司将根据实际生产情况不断完善相应的安全管理制度,把我公司安全管理工作制度化、规范化,使我公司安全管理水平上一个新台阶。

5. 积极开展安全生产检查、监督工作

我公司属于新建企业,正处于土建和设备安装阶段,根据我公司安全管理的需要,我公司组织安全生产管理委员会成员、各部门/车间、监理公司负责人及各土建施工单

位、设备安装公司的安全负责人每月至少进行两次安全生产检查，自××年××月××日成立安全生产管理委员会至今总共进行了××次安全生产大检查，主要是对各自施工现场存在的安全隐患进行检查，包括土建施工安全检查、用电用火安全检查、设备安装安全检查，检查完后进行安全检查例会，并根据安全检查实际情况下发安全隐患整改通知书要求存在隐患的单位立即整改，我公司将落实人员对安全隐患整改工作跟踪以便更好地完成整改工作，在这几次的安全检查中共发出××份安全隐患整改通知书，完成整改的有××份，同时先后组织传达并下发了××份文件。

平时我公司各级管理人员还经常、不定时的下施工现场进行安全的自查自纠活动，做到及时发现、解决安全隐患，营造全员参与安全管理的企业安全文化氛围，通过激励、检查、宣教、制度规范等手段，不断提升我公司各部门及人员的安全素质、并充分调动全员参与安全管理的积极性，从而把各项安全工作落到实处，防止安全事故的发生。

6. 加强外施工单位的安全管理

我公司正处于土建和设备安装阶段，各土建施工单位、设备安装公司较多，为了明确各施工单位的安全管理职责，使其更好地做好安全管理工作，我公司根据其实际进厂情况要求其签订《安全协议书》、设立安全管理机构、制定安全管理制度、配备专职安全员，并将上述资料上交我公司备案。同时我公司还要求各施工单位高度重视安全管理工作，加强其施工现场的安全管理，做好各自员工的安全教育工作，增强现场施工人员的安全意识，树立安全第一的思想观念，经常开展安全的自查自纠活动，防范安全事故于未然，彻底消除安全隐患。

7. 加强消防安全管理、建立高效的事应急救援预案

我公司生产出的成品都属于易燃物质，很容易发生火灾，因此已制定出《××公司防火安全管理制度》、《××公司动火作业安全管理制度》、《××公司消防应急救援预案》等消防制度，并于××年××月××日组织公司班长级以上管理人员及保卫科人员共××人开展消防演练，教会了他们如何使用灭火器、消火栓及附属消防设施灭火，并经常对员工进行消防知识培训，为“提高我公司发生火灾后的快速反应能力，确保快速、有序、高效地应对重、特大火灾事故的发生，最大限度地减少人员伤亡和降低公司财产损失，以求在发生火灾事故后能够迅速有效地组织抢救，避免火灾事故的扩大，保障公司和员工财产的安全”提供了保障。

8. 加大对安全生产的经济投入

为了做好安全管理工作，我公司加大了对安全生产的经济投入，先后拉了许多条大的安全横幅，购买了大批量的“注意安全、严禁烟火、当心触电等安全警示牌及二氧化碳、干粉灭火器，由于我公司堆场为重点防火区域，在对其加强消防安全管理的同时也加大了消防设施的投入，购买和安装了大量室外消火栓保证堆场四周消防水贯通，确保消防安全。

9. 加强特种设备及特种作业人员安全管理

我公司现正处于建设阶段，各种特种设备也处于安装阶段，为了做好投产后特种设备及特种作业人员的安全管理，我们对特种设备及操作人员的做了如下前期管理工作：收集正在安装的特种设备的材料，做好我们特种设备使用许可证及特种设备操作人员上

岗证件登记工作,制定好特种设备安全操作规程,拟定了《××公司特种设备安全管理制度》、《××公司特种设备重大事故应急救援预案》,同时加强特种作业人员的培训

工作。

二、下一年安全生产工作计划

在这一年来的安全生产工作中,我们采取了强有力的措施,做了大量的工作,消除了不少安全隐患,在取得成绩的同时,我们的安全生产形势依然严峻,安全管理工作永远没有终点,在以后的安全管理工作中我公司将根据实际,明确责任,加大力度,把安全生产工作深入扎实、坚持不懈的抓下去,以确保全公司安全生产形势稳定。因此,明年我们将着重从以下几个方面开展安全生产工作:

1. 根据公司实际情况,建立健全各方面的安全生产规章制度、操作规程,把安全管理工作制度化、规范化,使安全管理水平上一个新台阶。

2. 进一步落实完善安全生产工作责任制,各部门、车间都要签订安全生产责任书,确保安全生产责任制落到实处;完善安全生产责任追究制度,使安全生产责任真正落实到每个员工、尤其是生产一线的生产和安全管理人员,营造全员参与安全管理的企业安全文化氛围。

3. 按要求配备安全管理人员,按规范完成厂区安全设施的布置工作,加大安全经费的投入,确保安全经费富足、到位,同时把安全工作的关口前移,立足防范,狠抓“三违”行为。

4. 加大安全生产宣传力度,提高全员安全生产意识及安全文化素质,强化员工的自我保护意识,认真宣传和贯彻落实党和国家关于安全生产的各项方针政策,抓好各项安全整治措施的落实。

5. 加强公司员工安全教育培训工作,广泛开展安全生产技能培训,在企业中全面提高各级管理人员和生产员工的安全生产意识和安全生产技能,建立一支政治素质过硬、技术全面的安全生产管理队伍和员工队伍。

6. 加强消防安全管理,组织一次公司全体人员的消防演练,为“提高我公司发生火灾后的快速反应能力,最大限度地减少人员伤亡和降低公司财产损失”提供保障,同时在厂区范围内按要求安装足量的消防设施,加强重点防火区域的消防管理工作,做到勤巡逻、勤发现、勤解决,以消除各项消防隐患。

7. 认真按照公司制定的安全管理制度抓好各类安全生产检查,每月至少开展两次安全生产大检查并进行安全例会,加大事故隐患排查力度,开展各类安全隐患的专项治理工作,确保及时发现、及时解决存在的安全隐患,防止安全事故的发生。

8. 加强特种设备的使用和特种作业人员的安全生产工作,严格执行特种作业人员持证上岗制度,及时对特种设备进行自检,严防特种设备带病作业,防止安全事故的发生。

9. 加强各土建施工单位及设备安装公司的安全管理工作,要求其成立施工现场安全管理机构、落实安全管理制度及配备安全员,各级管理人员要尽好自己的安全职责并督促做好各项安全工作,及时发现并解决施工现场存在的安全隐患;同时做好各施工单位做好各自员工的安全教育工作,增强现场施工人员的安全意识,防范安全事故于未然。

安全生产管理工作永远都没有终点,我们将认真贯彻“安全第一,预防为主,综合

治理”的方针，强化安全生产管理，把各项安全管理工作落到实处，要努力营造全员参与安全管理工作的企业安全文化氛围，抓好公司各项安全生产管理工作，为“创造一个好的安全生产环境，切实保障人民群众生命和国家财产安全”而不懈努力。

××公司安全部

××××年××月××日

WS057 生产车间班组长年度工作总结

生产车间班组长年度工作总结

时光荏苒，××××年已经悄然离我们而去，回首过去的一年，内心不禁感慨万千。一年来，在公司领导及各位同事的支持与帮助下，我严格要求自己，按照公司及车间的要求，较好地完成了自己的本职工作，并且通过努力，使自己在工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大的改进。现将××××年的工作情况总结如下：

一、主要完成的工作

1. 班组的建设与管理得到加强

注塑车间成立的时间不长，因其前身管理比较混乱，故在班组中存在着许多亟待解决问题。为了解决这些问题我采取了规范执行正激励制度的措施。对于班组表现较好的员工给予加考核分，而对于表现较差的员工则坚决扣除一定的考核分。由于采取了这种奖惩分明，公平公正的考核办法，班组员工的执行力得到了很大的提高而且提高了班组的凝聚力。

2. 狠抓安全管理

注塑车间相对于公司其他车间来说安全隐患较多，比较容易出事故，在过去的一年里也发生了几起重大的工伤事故，这些事故给公司和车间带来的损失是巨大的。身为一班之长，虽然所拥有的权力不是很大，但肩负着全班十几名员工的生命安全的重任。因此，对于安全工作我从未放松过，月月讲，天天讲。

3. 保证产品质量

随着公司规模的扩大和品牌知名度的日益提升，消费者对产品质量要求也越来越高，因此，公司高层对产品质量的重视程度也被提到了一个前所未有的高度。

我深知作为车间班组长，自己的工作直接影响车间的工作质量。出于对公司的负责任，我在质量控制方面一直不敢有所松懈，积极与检验班的同事及时进行信息的沟通与交流，对于生产过程中出现的问题件、缺陷件从不轻易放过。同时加强员工对质量重要性的认识，要求大家认真做好自检互检工作，确保不让一个问题件从本班组流入下一道工序。

4. 积极参与车间改善活动

注塑车间就像一个大家庭，我每天生活工作在这个温暖的大家庭里，作为这个大家庭中的一员我觉得我有义务和责任将它建设得更加美好和谐。因此，一年来，我积极参与车间的改善活动，并调动班组员工的积极性，利用集体的智慧对车间提出了许多有价值的改善。

5. 加强自身学习，提高业务水平

由于感到自己身上的担子很重,而自己的学识、能力和阅历与优秀称职的班组长还有一定的距离,所以总不敢掉以轻心,一直在学习,向书本学习、向周围的领导学习、向同事学习,积极提高自身各项业务素质,努力提高工作效率和工作质量,争取工作的主动性。

通过这一年的努力感觉自己还是有了一定的进步,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、协调办事能力和文字言语表达能力等方面都有了很大的提高,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,具备较强的专业心、责任心。

二、工作中出现的问题及解决方法

一年来,我敬业爱岗、创造性地开展工作,取得了一些成绩,但也存在一些问题和不足,主要表现在以下几点:

1. 安全生产方面

安全管理没有做到位,力度不够;安全培训不到位;检查不到位。很多时候,由于员工的劳动强度较大,体力消耗较多,因此在完成当天的产量,做整理现场的工作中出现忽视安全的现象,更是有在劳保用品没有穿戴整齐的情况下进行操作的现象从而导致第三季度连续两次发生划伤事故。

现在想来这两起事故的发生,我有着不可推卸的责任。首先,在组织班组日常安全培训的过程中没有真正做到让每一个员工时刻将安全生产牢记于心;其次,在安全检查方面没有做到全程跟踪全程检查;最后,在发生一次事故后没有及时总结经验教训,避免类似的事件再次的发生。使员工遭受痛苦,使车间的荣誉及利益受到损伤,我很自责。为此,我决定在今后的工作中加强安全培训的力度并改进相关培训的形式并强化班组安全员的责任感,使班组每位员工都认识到安全生产的重要性,从而形成“人人重视安全生产,人人参与安全生产”的良好氛围。

2. 质量控制方面

质量是生产出来的,而不是检查出来的,就是要讲全面质量管理,要按照目标要求认真抓好每一个环节,每一道工序。同时质量检查又十分重要,特别是在生产过程中的质量检查可以有效地避免发生质量事故和质量问题,变事后处理为事前预防和事中控制,变被动为主动。

虽然目前公司从上至下都开始重视质量,但在实际操作过程中还是存在许多问题,尤其是班组之间的配合,例如在板料的运输和成品的装卸过程中还有许多有待改进的地方。要解决这些问题不是某一个班组努力就可以做好的,这需要几个相关班组的通力合作,我认为要想做好质量工作,必须把握“严、细、实”的原则,要严格管理,认真细致,狠抓落实。

3. 班组管理方面

虽然在过去的一年中班组的管理水平有了一定的提高但还是存在一些问题,如:员工的标准化作业情况有待改进,员工的专业技术水平有待提高,员工的工作积极性还没有被充分的调动起来等。

我深知:没有高水平的管理,就没有高素质的员工,就没有高质量的产品。因此,我会在以后的工作中着重解决提高班组员工综合素质的问题,充分利用业余时间,多安排一些有关标准化作业以及专业技术知识的培训,争取在较短的时间内让员工的综合素质有较大的提升。

三、今后努力方向

新的一年意味着新的起点,新的机遇,新的挑战。我会再接再厉,认真提高业务、工作水平,为公司和车间发展,贡献自己的力量。

我决心在接下来的一年中努力做到以下几点:

1. 加强学习, 拓宽知识面。努力学习专业知识和相关管理知识。
 2. 本着实事求是的原则, 做到上情下达、下情上报; 真正做好领导的助手。
 3. 加强与车间兄弟班组的沟通合作, 向先进班组学习, 加强管理, 努力使班组形成团结一致, 勤奋工作的良好氛围。
 4. 全面完成车间交给的各项任务, 为车间带出一个能打硬仗, 吃苦耐劳的班组。
- 最后, 希望各位领导能在以后的工作中一如既往的支持我, 我将以更加优秀的工作业绩回报各位领导的关心与厚爱, 因为我会一直努力! 谢谢!

全国职业经理MBA双证班

认证系列: 职业经理、人力资源总监、营销经理、品质经理、生产经理、物流经理、项目经理、IE 工业工程师、企业培训师、营销策划师、酒店经理、市场总监、财务总监、行政总监、采购经理企业总经理、医院管理、工厂管理、企业管理咨询 MBA 等高级资格认证。

颁发双证: 高级经理资格证书+MBA 高等教育研修结业证书 (含 2 年全套学籍档案)

证书说明: 证书附档案、电子注册, 是提干、求职、晋级的有效依据

学习期限: 3 个月 (允许提前毕业, 毕业后持续辅导 2 年) 收费标准: 全部学费 **1280** 元

咨询电话: 13684609885 0451- 88342620 招生网站: <http://www.mhjy.net>

电子邮箱: xchy007@163.com 颁证单位: 中国经济管理大学 主办单位: 美华管理人才学校

全国招生 函授教育 颁发双证 权威有效



职业经理 MBA 整套实战教程

MBA 经理教材免费下载 网址: www.mhjy.net