

种养殖计划方案(汇总8篇)

为了确保事情或工作有序有效开展，通常需要提前准备好一份方案，方案属于计划类文书的一种。方案书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇方案呢？以下是小编给大家介绍的方案范文的相关内容，希望对大家有所帮助。

种养殖计划方案篇一

幼儿园在上课的时候需要计划，关于种植园的计划怎么样设计，看看下面吧！

意图：

准备：

适宜植物生长的周围环境，苗以及种植用的铲子、水桶等。

目标：

- 1、使幼儿了解种植的过程与植株生长所需要的基本条件。
- 2、锻炼幼儿能独自种植，掌握正确的种植方法，并积极参与讨论，大胆发表自己的见解。
- 3、使幼儿感受种子生长的神奇，体验种植劳动带来的快乐。
- 4、满足幼儿的探索欲望，激发起幼儿的责任感。

活动一：激发幼儿的兴趣进行种植前的猜想

- 1、请幼儿观看种子发芽的录像，引发幼儿兴趣。

教师提问：小朋友，种子是怎么长大的？你觉得神奇吗？种

子萌发之后植株是又是如何生长的呢？植株生长到一定程度会怎样呢？（教师积极鼓励幼儿进行回答，并及时的给予表扬）

2、调动幼儿已有的经验，和幼儿一起讨论种植的方法。

（1）引导幼儿互相讨论，讲述种子的种植过程。

（2）教师和幼儿共同梳理种子种植的过程及经验，明确种植方法，以类似的经验方法培育植株。

3、幼儿分组适宜的场所进行种植活动，教师进行重点指导。

活动二：探索种植的条件

将若干株相同的植株分别种在

a□水量适中与干旱

b□见光与*暗

c□室温与低温条件下，分组观察不同条件下的植株生长状况，照片记录生长情况。

活动三：结果展示与品尝劳动果实

让幼儿分组汇报在不同情况下植株生长的状况，那种条件下生长的最旺盛。

1. 照片的形式展示自己小组的结果。

2. 全班讨论哪种条件下适宜植株的生长发育。

3. 小组讨论为什么各组相同的条件下不同的植株生长的不同

4. 幼儿讲述劳动的过程及感受

5. 享用劳动果实。

种养殖计划方案篇二

1、农业综合发三期工程于7月份通过市级验收，11月份通过省级验收，工程合格，实施标准高，共*整土地4300亩、新建电站3座、挖塘14口、开沟9条、砂石路公里。

3、防汛抗旱取得了全面胜利，没有出现较大险情，农业生产取得了丰收。

4、水利工程管护实现了社会化管护，减轻了村级负担，提高了防汛效率。

5、在全县率先启动水利产权改革试点□20xx年10月至20xx年6月我镇对所有小型水利工程进行了产权制度改革，通过改革，明晰了工程的产权、使用权，落实了管护主体，提高了工程的使用效率，延长了工程的使用寿命□20xx年7月全县现场会在我镇召开；在20xx年至20xx年全县水利兴修评比中荣获第三名。

1、土地流转工作□20xx年全镇新增流转耕地面积4530亩，主要集中在西山、卜李、南峰社区等村。

2、农业科技示范推广指导工作。农业办技术人员始终立足于农业新型技术推广，实行绩效考核制，每人包10户示范户，并对示范户的生产情况适时常态化指导，定期或不定期深入农户、大户家中和田间地头，解决他们在农业生产过程中出现的问题，获得了科技示范户良好评价和认同，并在每月县科技指导员包村联户服务情况的通报中评分较好。

3、土地确权工作。全镇需确权耕地面积约5万余亩，涉

及10400户农户，预计发放耕地经营权证书10400本，由于二轮承包时间较长、外出务工人员较多联系困难等多方原因，导致工作进度缓慢□20xx年年后土地确权工作进入关键的现场纠错环节，农业办抽出专人进村督促协调测绘工作，确保最后一轮现场纠错工作的质量。目前确权工作基本结束，正在做最后修补完善工作。

4、新型职业农民培训及新型经营主体培育工作。全镇共培训了42名新型职业农民，培训主体主要是懂技术会经营并具有一定规模和实力的专业种养大户；全年共培育成立3个农民专业合作社，1个合作联社，12个家庭农场。

5、标准化育秧工厂建设□20xx年共开工建设5座标准化育秧工厂（建设地点分别是云塘葛世清家庭农场、云塘过申元家庭农场、祁首过长新家庭农场、祁首宋定景家庭农场、祁首过龙祥家庭农场），目前这5座育秧工厂都已建成并投入使用。

6、动物防疫工作。全镇共防疫9300户，防疫家禽33759只，防疫家畜545头，未出现一例疫情。春季防疫工作已顺利通过检查组检查验收，秋季防疫工作将于12月底结束。

7、秸秆还田耕地质量保护与提升工作。为更好做好秸秆还田工作，更好的改善、提高土壤耕地质量，在上级部门的关心下，对我镇提供了吨秸秆促腐剂，并由农业办工作人员免费发放给种植大户及部分散户使用，督促要求他们所有小麦、油菜秸秆必须还田，并下田现场指导他们关键使用技术，帮助农户解决因秸秆还田带来的各种问题，保护耕地质量，确保使用效果。

8、病虫测报站建设。我镇这几年土地流转速度较快，面积较大，种植大户对病虫害防治要求提高。我站积极与县植保站联系，在xx设立一个县级病虫测报点，大大提高了病虫害测报准确度，使大户能够及时对症下药、降低成本。

- 1、林业资源调查工作，完成了对全镇木本油料树种种植面积及茶产业面积调查。
 - 2、完成了20xx年千万亩森林增长工程造林任务，其中春季造林1650亩，并通过县级验收。
 - 3、对226省道、陶南路、陶新路等主干道意杨病虫害进行了全面防治。
 - 4、在官塘村建立了一个1000亩的镇机关义务植树基地。
 - 5、完成了全年新造林抚育工作，并对松材线虫病进行了防治，未发生一起扩散情况，提高了树林成活率。
 - 6、完成了春季防火工作，未发生一起火情。
- 1、申报官塘村龟山口小（二）型水库一座并进行改造。
 - 2、八小水利工程塘坝开挖50口，沟渠4条，电站改造1座，涵闸1座。
 - 3、申报县重点工程与土地部门联合，将关正十联圩孙湾段200亩（总计约500亩）龙塘填塘固基，如批准既能解决圩堤安全又能增加土地面积，同时能减少*的财政投入；建设祁首村防汛道路7公里。
 - 4、结合种粮大户实际需求及自身实际情况，计划再建设两座标准化育秧工厂及1个谷物烘干房。指导帮助已建有育秧工厂的大户，提升大棚育秧技术，提高大棚利用效率。
 - 5、规范土地流转工作，将所有规模以上种养大户档案全部整理到位，并制成电子档，实行动态管理。
 - 6做好大户服务工作，主要包括加大改土培肥工作，普及大户

秸秆还田技术，努力改善提高土壤耕地质量；做好农作物主要病虫害田间调查测报工作，及时上报病虫害发生情况，并将病虫害信息通过短信*台及时传递给大户；积极争取上级项目补助资金，帮助大户改善生产条件，提高生产水*。

7、发展荒山造林1100亩，其中山核桃300亩、白茶200亩、油茶500亩、黄桃100亩。

8、做好全年防火工作，增加防火器具，提升综合防火能力。

9、做好春季造林工作，完成全年造林任务；加强新造林抚育工作，确保成活率；加强松材线虫病除治工作，确保不扩散。

1、服务不到位

有的村土地已全部流转，流转后少数村服务跟不上，出现了大户与村民的纠纷得不到解决，影响了大户的积极性。如有的村民占用大户随田流转的塘坝养殖，不给大户在塘坝上取水灌溉；有的在沟渠边种植庄稼；有的在大户的供电线上挂电不给钱；有的在村庄周边养殖家禽、家畜，损坏大户农作物等；反映到村后，村没有及时解决，甚至说土地已交给你了，那是你的事。有的大户为了求安，怕村民进一步纠缠或对种下的庄稼继续造成损坏，只能大事化小，小事化了，潜在的矛盾在催缴承包款时出现相互指责，互不信任。

2、争取项目不积极

今年的村级挖塘基本上都是大户在实施，少数村申报不积极，即使申报塘坝最终也没有施工，真正实施的基本都是大户，散户极少，实施时也是仅汤下面，上级补一万干一万元事，一分钱都不收，村级也不配套、补助。当然，现在群众收钱很难，但可收少一点，村级经济状况好一点的可适当补助一点，也可以利用大户交纳的部分管理费补助一点，这样群众、大户积极性高，以后管护也方便，也能满足上级的政策要求

和检查。这两年村挖塘除少数村补贴外，很少有村贴钱的，13至14年在资金允许的情况下，村基本不贴钱；今年有的大户直接到镇农办要求挖塘、清沟、修路、建站等基础设施建设，没有经过村，说明村级与大户缺乏沟通，这就需要多交流、多合作。今年我镇还有农发、高标准农田项目能够支撑县下达的挖塘计划，明年没有项目，大户挖塘后被其他人占用不能解决，可能市县到我镇看现场都找不到。

3、大户的承包费违约逐年增多

从土地流转的第一年至今，每年都有承包户违约，延期缴纳，有的延期达半年以上，有的没有足额缴纳。出现这现象有多种原因，如大户前期投入大，粮价下跌，融资困难，与村有纠纷，少数大户农作物受灾减产等，但主要原因是大户缺乏长远利益，村级未按合同催交，出现此现象风险很大，全镇如有1/3大户不及时足额缴纳，将引起群众的不满，影响社会稳定，甚至引发群体性的事件，镇村要高度重视此类事件。

1、加强对大户的服务工作

镇直部门、村都要做到为大户服务，树立为大户服务就是为全镇大多数群众服务的观念；大户反映的问题在政策允许范围内力所能及地帮助解决，*的农业、水利、司法、土地、财政等部门要热情服务、周到服务，让大户集中精力做好自己的一亩三分地，村级要抽出专人服务大户，解决大户在生产中遇到的村民纠纷，环境协调等问题。

2、帮助大户多争取项目

现在农业的项目很多，有的项目是无偿的，有的项目是需要配套的，有的项目需要融资。作为大户的落脚地，村级要积极与大户联系，与镇甚至与县相关部门联系，为大户争取项目。配套资金大户可以通过融资、小额贷款等形式落实解决，这样既帮助大户解决实际问题也拉近与村干部的关系，同时

村级一事一议项目也可向大户的在急项目倾斜，为大户服务也是为当地群众服务。建议各村至少每年召开一次大户座谈会，同时请土地流转所涉及自然村的村长、村民代表、党员等参加会议，倾听大户及群众的声音，以及他们对生产服务的看法、周边环境存在的问题及意见等，特别是公共资源被少数人强行占用，可通过召开村民会议表决，收回有偿发包。云塘村在此做法上值得肯定，他们于20xx年做了此项工作。座谈会的内容可增加，人数可扩大，效果一定会很好。

3、加大依法催款的力度

各村要严格按合同催交承包款，超期的要以文字通知的形式限期缴纳，必要时依法起诉，而且时间要提前，要做好两手准备，以防土地抛荒、承包款无处落实，增加镇村经济压力，造成社会影响。

4、引导大户成立联合体

xx的土地流转面积较大，大的承包户流转面积已达到国家规定的流转极限，不宜再扩大面积，如何做大做强，提高种植效益就是下一步需要做的工作□xx现有流转面积千亩以上的有18户，如有1/5户能率先成立一个如商会一样的联合体（或农业合作联社），总面积在1万亩以上，在抵御市场风险，投资、扩大生产，创立品牌上加强合作，将是xx农业的一个创新。通过联合体在政策、融资、用地、技术等方面，国家政策予以支持，经过3-5年的发展，联合体可扩大，带动其它大户，这样xx农业可真正实现产业化、规模化、多样化、品牌化。

种养殖计划方案篇三

生产人：_____ 签订地点：_____

销售人：_____ 签订时间：_____

为加快发展农村经济，确保农业种植增产增收，本着公平、公正、诚实信用和互惠互利的原则，经双方协商，订立本农业种植产销合同。

第一条 生产人负责_____的种植生产。销售人负责_____种植生产的技术指导和销售。

第二条 生产人承诺的种植面积为_____亩，并按照销售人提出的技术要求和标准进行生产管理，按期、足额地向销售人交售符合质量标准和等级的_____千克。在完成约定的销售量前，不向他人出售。

第三条 生产人产出的_____，只要符合约定的质量标准 and 规格，销售人负责包销。每千克的收购价为_____。产新时，若市场价格上涨，收购价协商提高，行清下跌，收购价不变。

第六条 因销售人技术指导失误或因其提供的种子、化肥、农药等质量问题给生产人造成损失的，销售人应当负责赔偿。

第七条 生产人由于不按销售人提出的技术要求和标准生产及由于自然灾害（高温、寒流、干旱、洪涝、暴雨、冰雹、大风等）造成的损失，由生产者承担。

（一）提交_____仲裁委员会仲裁；

（二）依法向_____人民法院起诉。

第九条 本合同自_____生效，于_____失效。

生产人：

生产人（章）

地址：

居民身份证号码：

电话：

邮政编码：

销售人

销售人（章）

地址：

法定代表人（章）

居民身份证号码：

委托代理人（章）

电话：

开户银行：

银行账号：

邮政编码：

监制部门：

印制单位：_____

种养殖计划方案篇四

种植方（乙方）：

根据《中华人民共和国合同法》及其他相关法律法规的规定，

甲乙双方平等、自愿、充分表达各自意愿和共赢的'基础上，就发展温郁金种植、建立附属分支温郁金种植基地，达成如下协议，并由双方共同恪守。

- 1、甲方无偿提供乙方温郁金种植技术、指导生产与田间管理。
- 2、甲方负责乙方技术培训（由甲方统一安排）。
- 3、甲方负责统一收购乙方种植的温郁金产品，并实行保护价（按人民币算），市场价每公斤低于保护价的，按保护价收购。

a□干净我术、姜黄鲜块每公斤 元；

b□干净郁金鲜品每公斤 元，干品每公斤 元。

- 4、甲方负责统一调配化肥、农药（款项由乙方承担）。

- 1、乙方种植面积不低于____亩，超过____亩者，甲方可根据协议收购价奖励5%，基地建设应按甲方《无公害温郁金基地建设与管理办法》执行。

- 2、乙方必须认真遵照甲方指导的技术实施种植与生产管理，严格执行甲方规定的《无公害温郁金生产规程》，严禁滥用化肥生国农禁止使用的农药，一旦查明或检出，甲方有权拒收。

- 3、乙方种植的产品（温郁金、我术、姜黄）应无条件归甲方收购，决不卖给他方，如发现者，甲方有权向乙方索赔50%的种子款外，乙方应赔偿甲方所蒙受的一切经济损失和承担相关的法律责任。

- 4、乙方供甲方收购的产品应按甲方《无公害温郁金产品的质量标准》和《原材料进货（收购）检验制度》进行，保证收

购产品不留根须、地茎、不含泥土杂质，干净、干燥。

5、乙方基地属甲方分支基地，经济独立核算，自负盈亏。

三、郁金香种子事项：

1、温郁金香种子由甲方根据乙方申请的种植面积，由甲方统一品种（源生1号）实施安排购买。

2、乙方申请温郁金香种植面积 亩，需购买源生1号种子 公斤，合计人民币 元。

3、付款方式：乙方首先预付 %，折算人民币 元，剩余款 元，由甲方收购时从乙方收购款中一次性扣除结清。

由乙方送往甲方公司所在地，以本协议书为凭实收实算实结，公司所在地：四都乡梅溪村。

1、如乙方擅自将甲乙双方提供种子种植的产品出售，甲方有权终止协议，并向乙方索赔50%的种子款。

2、甲方延迟支付收购款的，应当每日按照延迟部分价款1%的标准向乙方支付违约金。

六、本合同自双方签字盖章之日起生效。本合同一式三份，甲乙双方各执一份，主管部门备档一份，具有同等法律效力。

本协议书未尽事宜，双方进一步磋商予以解决。

甲方（签章）： 乙方（签章）：

代表： 代理人：

电话： 电话：

签订时间： 签订时间：

签订地点： 签订地点：

种养殖计划方案篇五

1、在交流、讨论的过程中分析秋游所需物品的合理性。

2、了解计划书的作用，尝试用个性化的符号记录。

1、准备物品塑封图片若干；背后粘上双面胶。背包

2、泡沫板若干

3、幼儿计划书

（一） 引出主题

1、上个星期，我们去复兴公园远足，你发现了什么？（鼓励幼儿运用好词好句表达自己发现的秋天）

4、那你计划在小包包里要准备些什么呢？

（二） 讨论准备内容及合理性（强调1天）

根据幼儿准备的内容出示卡片在泡沫板上。

也可提示幼儿：多扩充内容，如：吃的，用的，玩的。

我们要到那里去，带些什么呢？

1、吃的（垃圾食品和健康食品）

（1） 面包：引导幼儿主食和零食的选择

(2) 薯片、薯条：引导垃圾食品和健康食品的区别

(3) 巧克力、糖：提醒幼儿注意保护牙齿

(4) 水：量（一瓶还是两瓶）可以引导幼儿可以去区角活动探索

(5) 说到将食物分享（及时鼓励幼儿的做法）

吃午饭前，我们还要做些什么呢？（引导幼儿带一些用的到的东西）

2、在秋游的过程中，还可能会发生哪些意外的事情，可以准备点什么？

创可贴：注意保护自己

记录板：做调查 笔：做记录

电话号码：安全意识的提醒。不要走丢。

吃完了以后垃圾放哪里呢？垃圾袋。（环境保护意识的萌发）

3、除了这些吃的用的，你还计划放些什么呢？

根据幼儿的提议帮助幼儿提升。

种养殖计划方案篇六

乙方：

一、 甲方将自己所拥有的土地使用权的山丘位于 给合作双方（甲乙双方）从事山竹果树的种植。

二、 1、土地所有权属于甲方，而在此土地上种植的山竹果树

及榴连果树均属于甲乙双方所有（各占50%），成熟果实经销售后产生的经济效益，甲乙双方各点50%，此项条款是本合同的合作前提条件。

2、在合同期内，甲乙双方均不能砍伐果树，也不能种植其它作物。若果树不能正常挂果，则果树由甲乙双方共同协商处理。

三、合作期限为35年，自20xx年9月1日至20xx年9月1日止，合期满后，种植的果树归甲方所有。

四、甲乙双方的权利和义务

1、乙方负责提供果苗：山竹66株，榴莲苗10株，甲方取苗种植时无需支付。

2、乙方负责提供肥料和相关生产资料及栽培技术。

3、甲方负责种植并按照乙方的要求管理，维护责任的让果树常年安全成长及挂果。

4、在合同期限内若任何一方需转让自己所属果树产权，在同等价格下，另一方有优先权。

5、本合同签订若一方死亡，可由其亲属继续履行合同。

五、争议的解决

1、本合同一经签订，甲乙双方必须遵守，任何一方因不执行合同而给对方造成经济损失时应予以赔偿，并且守约方有权终止合同。

2、无论出现任何问题，双方均应本着平等，友好的原则协商

解决。

3、本合同如需公正、公证费用由提出方负担。

六、附则

1、本合同一式贰份，甲乙双方各执一份。

2、本合同自甲乙双方签字之日起生效。

3、本合同未尽事宜，由甲乙双方友好协商，可以补充，补充合同视为本合同的有效组成部分。

甲方签字： 乙方签字：

地址： 地址：

身份证号： 身份证号：

20xx年7月19日

种养殖计划方案篇七

总经理主要职责如下：

一、制定和实施公司总体战略

二、制定和实施公司年度经营计划

三、建立良好、顺畅的沟通渠道

1. 与董事会保持良好沟通，定期汇报经营战略和计划执行情况、运营与利润情况、机构和人员调配及其他重大事宜。

2. 领导建立公司与客户、供应商、合作伙伴、上级主管部门、

政府机构、金融机构、媒体等之间顺畅的沟通渠道。3. 领导开展公司的社会公共关系活动，树立良好的企业形象 4. 领导建立公司内部良好的沟通渠道，协调各部门关系。

四、建立健全公司统

一、高效的组织体系和工作体系

1. 主持、推动关键管理流程和规章制度建设工作，及时进行组织和流程的优化调整。

2. 营造企业文化氛围，塑造和强化公司价值观。

五、主持公司日常经营工作

1. 负责公司员工队伍建设，选拔中高层管理人员。2. 主持召开总经理办公会，对重大事项进行决策。3. 代表公司参加重大业务、外事或其他重要活动。4. 负责处理公司重大突发事件，并及时向董事会汇报。

生产副总主要职责如下：

一、规章制度的建设

1. 组织编制生产管理等方面的规章制度。

2. 组织、检查和指导规章制度的执行情况，确保生产活动有序进行。

二、生产过程管理

1. 组织、协调、监督下属各职能部门和生产车间的生产活动。

2. 定期组织召开生产调度会等生产会议，研究解决生产过程中出现的问题。

三、成本控制管理

1. 对所辖部门发生的费用进行严格控制。
2. 向下属部门下达各项费用的控制标准，并监督、检查其执行情况。

四、生产安全管理

1. 定期对生产安全情况进行检查、监督，制定和落实安全生产防范措施。
2. 排除生产中出现的安全隐患，妥善处理生产中的重大事故。

五、生产设备及物资管理

1. 审批各有关职能部门和生产单位新增设备购置计划。
2. 安排生产设备的维修、保养，确保生产任务顺利完成。
3. 依据公司历年销售情况，编制年度采购计划及预算计划。
4. 全面组织、协调生产车间的原材料、物资供应工作。

六、分管部门管理

1. 负责指导、管理、监督下属分管部门的员工业务工作，不断提高工作效率。
2. 负责分管部门员工的培训、考核和奖惩工作。
3. 负责分管部门各项工作的安排、协调。

技术总监主要职责如下：

一、技术管理制度建设与战略规划

1. 组织编制技术管理、技术开发管理的相关制度，并负责审核。
2. 监督、检查、指导规章制度在各相关部门的执行情况。

3. 根据本公司发展的战略规划与现状，适时补充、修改、完善各项规章制度。

4. 负责编制公司技术发展长期规划，并组织实施。

二、新产品开发管理

1. 编制新产品总体方案和新产品实施计划。2. 负责落实新产品开发工作，并组织实施。

三、工艺技术管理

1. 组织对技术与工艺的应用情况进行研究，制定产品生产技术、工艺标准文件。

2. 组织做好技术、工艺管理与指导工作。

3. 负责处理产品研发、生产过程中的关键技术与工艺问题。

四、技术创新管理 1. 组织做好国内外相关技术发展信息的收集、整理工作。2. 带领技术人员做好技术信息的专业研究与分析工作。3. 提出或受理技术创新项目，并组织实施。

五、技术合作与交流

1. 引进国内外新技术，并组织新技术的消化、应用工作。2. 组织做好技术合作、技术交流等相关活动。

六、所辖部门管理

1. 指导、监督产品研发、技术管理、质量管理工作。

2. 主持本公司技术管理、质量管理的培训教育工作，提高技术人员的研发与应用水平、质量意识和管理水平。

销售副总主要职责如下：

一、销售战略管理

1. 制定本公司的销售战略，并监督实施。
2. 编制本公司各年度、季度、月度销售计划。
3. 协调销售各相关部门的关系，使销售战略与销售计划得到贯彻执行。

二、销售系统制度建设及费用管理

1. 组织编制销售体系规章制度，报总经理审批后组织执行。
2. 监督、检查各制度的执行情况。
3. 根据公司的发展情况，适时补充、修改各项规章制度。
4. 编制销售费用预算，并严格控制销售费用的支出情况。

三、市场管理及活动执行管理 1. 指导市场调研工作，审批调研报告，并根据调研结果对销售策略做出调整。

2. 审批市场开发、广告、促销计划，并监督执行。3. 领导公司与外部相关单位关系的建设维护工作。

四、销售与渠道管理

1. 根据销售计划编制销售计划，并指导销售目标分解工作。
2. 控制管理销售过程，对销售过程中出现的问题采取有效的措施。
3. 组织开展多种销售手段，提高公司的销售业绩。
4. 监督指导销售回款工作。

5. 根据公司销售战略，组织渠道开发和建设工作。6. 掌握渠道成员资信、业务信息，保持与渠道成员的沟通。

五、客户关系管理

1. 监督客户服务以及售后服务情况，不断提高服务质量。
2. 维护与客户的良好合作关系，不断提高客户忠诚度。

六、销售组织管理

1. 构建合理的销售组织，使其符合公司经营发展的需要。
2. 监督指导销售人员的培训、考核工作，全面提高人员素质。

行政副总主要职责如下：

一、人事行政规划管理

1. 根据公司经营发展战略，组织制定公司人事行政发展规划。
2. 审查、核准人事、行政等相关规章制度、工作计划、经费预算和各类方案。
3. 对人事行政制度、计划、预算执行进行监督、检查和指导。

二、人事工作管理

1. 组织建立并不断完善公司的人事管理体系。
2. 监督公司相关规章制度的执行情况，并根据实际情况组织修改。
3. 协调和指导公司各用人部门的人才招聘、员工培训、绩效考核、薪酬福利、员工关系管理等各项工作。
4. 负责公司高级管理人员的引进、培养和调配工作。
5. 负责处理公司管理过程中的重大人事问题。

三、行政工作管理

1. 审核公司各项行政管理政策，并监督实施。
2. 负责公司重大会议或活动的组织、安排工作。
3. 协调和指导公司办公行政事务、后勤、车辆的管理工作。
4. 负责公司突发重大行政事件的调查和处理工作。
5. 组

织、配合上级主管部门的消防、安全检查工作。

四、公司内外关系协调

1. 协调公司内外各部门、各相关单位的关系。2. 协调公司和政府相关部门的关系。

五、分管部门的管理

1. 选拔、配备、评价下属人员，组织内部人员的培训。2. 指导下属制定阶段工作计划并督促执行。

3. 审核分管各部门的财务预算计划，控制实际费用支出。

财务经理主要职责如下：

一、制定规章制度，进行财务规划

1. 负责组织制定各项财务管理制度、内控办法等。2. 组织制订各项财务收支计划及资金计划，并监督执行。3. 依据公司内部控制制度，组织实施财务监督与内审工作。

二、财务预算及成本控制

1. 组织编制财务预算，并监督各部门的预算执行情况。2. 负责成本预测、控制、分析工作，从而降低成本消耗。

三、财务分析与预测

1. 定期或不定期的组织财务分析工作，提交《财务分析报告》。2. 参与公司重大财务问题的决策，提出意见或建议。

四、会计核算管理

1. 组织会计人员及时进行会计核算，组织编制和审核会计报

表、统计表表。

2. 负责组织会计人员搞好会计核算，正确、及时、完整的记账、算账、报账，及时提供真实的会计核算资料。

五、部门内部管理

1. 负责财务人员队伍的建设、选拔及配备。2. 组织对部门员工进行财务知识培训。

会计主要职责如下：

一、进行会计核算，编制相关报表

1. 审核有关原始凭证，依据会计准则和制度编制记账凭证。2. 汇总会计凭证，定期编制“总账科目汇总表”并进行试算平衡。3. 根据原始凭证、记账凭证及“科目汇总表”登记明细账和总分类账。

4. 定期配合有关部门进行盘点，认真核对各种凭证及账目。5. 在财务经理的安排下，负责编制相关财务报表。

二、财务分析与财务信息提供

1. 随时掌握公司在银行的存款机现金余额的情况。

2. 做好公司的财务分析，配合财务经理编写《财务状况说明书》。3. 配合财务经理进行各种财务分析及财务预测。

4. 填写“经济效益月报表”、“统计报表”等，每月按时上报领导。

三、纳税申报

1. 根据国家和公司相关规定，负责按月进行纳税申报 2. 计算

统计税收，编制相关报表。3. 办理相关税务手续。

四、会计档案管理

1. 管理相关会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料。
2. 按照会计档案制度的规定进行会计档案的一觉工作。

出纳主要职责如下：

一、现金收付

1. 根据银行结算制度和公司报销制度，审核原始凭证的合法性、准确性，准确，及时地完成现金收付工作
2. 及时对现金的收付开具或索取相关票据。
3. 负责工资的按时发放工作及各类款项的报销。

二、现金提存与保管

1. 妥善保管库存现金和各种有价证券。
2. 按规定提取、送存和保管现金。
3. 准确完成现金和银行村矿清查工作，保证账账相符、账实相符。

三、银行账务与支票办理

1. 及时将收回的支票背面书后，送交银行进账，及时查对款项的到账情况，填写银行日记账。
2. 凭领导审批的申领单开具支票。
3. 每月及时从银行取回对账单，与出纳流水账核对无误后在对账单上加盖公章。对未对上的款项要及时查对原因。

四、登记日记账

1. 及时登记现金日记账和银行日记账。
2. 每日进行现金账款的盘存，做好日清日结工作，并填写“出纳日报表”。
3. 及时结出现金余额，并核实库存，做到账实相符。

销售内勤主要职责如下：

一、与市场销售人员的联系

1. 每周工作小结及市场销售数据报表的收集、整理，及时上报主管领导。

2. 销售人员与公司的信息交流，随时保持与市场销售人员的电话沟通，销售政策及公司文件的及时传达。

(1) 按要求进行市场信息收集并提供信息报表，以书面形式报公司销售经理。

(2) 销售人员所需资料的整理；

(3) 定期电话拜访客户，及时了解客户的经营状况、库存状况及市场需求，并作好记录。

二、对寄件、发货、开票、商业伙伴等的管理

1、销售资料的管理

(1) 文件、材料、样品、彩页,,等(双人或多人复核)；

(2) 寄出材料的登记、查收、核实;样品领用、发放的登记；

(3) 物品、资料信息的寄出方式的选择；

(4) 商业客户的材料的核实登记、归档(证照、证书、开票信息);

(5) 接、发、处理、保管一切商务来电来函及文件;

(6) 对客户反馈的意见进行及时传递、处理;

(7) 建立客户档案, 并定期进行回访。

2、购销合同的存档、登记

对合同执行情况进行跟踪、督促, 建立每个合同的《合同履行一览表》, 编制每个月、季、年度合同履行情况的统计表。将结果报销售部经理、总经理。根据需要, 合同执行情况可反馈给客户。

3、发货(双人或多人复核)

发货前需确认客户订货订单, 记录发货金额; 发货时确认随货附样品、检测报告的清单; 确认发货方式的选择, 发货时限的选择, 以及货物的跟踪。

4、对所发货物、样品、资料等注意定时查件

5、备案资料的准备 积极配合个区域经理进行产品的备案工作。

三、销售部内部管理

1、对日常材料的复印、盖章等的工作

掌握和使用印章并审核, 记录和传达重要电话内容。

2、快递费用结算等的工作。

3、公司对外业务的交流(包括选择公司业务合作伙伴)

负责编制销售计划以及销售计划的督促、落实;负责商业客户业务往来和登记管理,负责商业客户档案的分类建立和保管,负责各类政策文件、销售合同、数据资料的保管;以及一些物流公司的筛选。

种养殖计划方案篇八

乙方:

为了改善自然生态环境发展林业,植树造林,造福后代。双方协议以下合同。

一、乙方承包甲方山地、荒地560亩,综合治理,栽植树木。

二、承包期限双方协定为20xx年。

三、承包费:林地每亩30元,荒地每亩10元,付款一年一次兑现。

四、承包期内所有权,经营管理权归乙方(专业合作社)所有。

五、甲方按乙方所需设计要求,提供公用办公室,场所用地。

六、在本合同实施期间,如影响乙方落实,因此所造成的一切责任由甲方承担。并赔偿乙方一切损失。

甲方: 乙方:

年月日: