

2023年导师制工作方案(通用6篇)

方案是从目的、要求、方式、方法、进度等都部署具体、周密，并有很强可操作性的计划。通过制定方案，我们可以有条不紊地进行问题的分析和解决，避免盲目行动和无效努力。接下来小编就给大家介绍一下方案应该怎么去写，我们一起来了解一下吧。

导师制工作方案篇一

xxxx年，公司财务科在供电公司财务部、公司党政班子的正确领导和全体财务人员的共同努力下，认真贯彻执行公司财务预算，紧紧围绕公司“四型一流”发展规划，以加强财务核算、提高会计素质为主要工作内容，以精细化核算、数量化考核为工作方法，以利润最大化为目标，以资产经营责任为主线，全面推行制度化、标准化、程序化、信息化的财务管理模式，加强成本核算，实行全员、全过程的财务管理策略，为完成年各项经营工作目标作出了应有的贡献。在新的一年里，财务科将一如既往的紧紧围绕公司的总体经营思路，从严管理，积极为公司领导经营决策当好参谋，具体有以下工作安排和计划。

一、顾全大局，服从领导，坚定目标不动摇。年初财务预算，是通过公司职代会集体意见表决制订的，它反映了公司新的一年总体经营目标和任务。财务科全体人员要端正态度，积极发挥主观能动性，时刻坚持以公司大局为重，不折不扣的完成公司安排的各项工作任务。

2、积极争取政策。积极利用行业政策，动脑筋、想办法、争取银行等相关部门优惠政策，为公司谋取最大经济利益。

3、深入研究税收政策，合理避税增效益。新的一年，全体财务人员应加强税收政策法规的研究和学习，加强与税务部

门各项工作的联系和协调，通过合理避税为公司增加效益。

4、搞好电费清收核算，合理调度资金完成年度预算。近年来电费回收程序逐步规范，高耗能企业市场回暖，电费回收成绩显著，给企业现金流量带来积极有利影响，同时也给财务流动资金管理提出了更高要求。年，我们应适应新形势，进一步加强流动资金分析和管理工作，为公司谋求最大利益。

5、搞好固定资产管理。凡是资产都应该为企业带来效益。年，我们应加强闲置资产、报废资产处置工作，努力提高资产利润率。

二、加强管理，挖潜增效，为生产经营目标的实现和效益的增长服务。管理是生产力，是企业正常运行的保证，管理是提高企业核心竞争力的关键环节，建立创新的机制，必须靠管理来保证，管理对企业来说是永恒的。为此，财务科将加强内部管理列入工作重点，即进一步加强财务管理，降低财务费用，控制生产成本，实行全面预算管理，合理安排，压缩不必要的或不急需的开支，做到全年生产、开支有预算，有计划，使企业资金得到有效合理的发挥效益。同时对于机关科室和本站所的费用，实行科学预算，包干使用，并纳入年底对各单位的考核，有效控制各项费用的不合理开支。

1、业务招待费管理。年我们对业务招待费的管理办法依然采取行政负责、工会参与、纪委监督、包干使用、超支不补、节约归公的原则管好用好业务招待费。严格执行“就餐代金券制”。

2、差旅费管理。严格规范差旅费报销程序和职工借款的还款时限，坚持按照公司《关于加强差旅费和职工借款管理的通知》制度执行。做到坚持原则，一事同人，杜绝虚报冒领，借款长期不还，占有公司资金挪作它用的现象发生。

3、电话费管理。严格预算控制，电话费预算按科室为单位包

干到位，努力降低话费开支。

4、办公费管理。办公费管理要按照年初各科室列出计划，经领导审批后，公司统一采购、保管，各单位按计划领用的原则执行。

5、车辆费用管理。严格执行公司制订的相关车辆费用管理办法，从严从细加强管理。车辆维修必须先有计划，经分管领导审核批准后进行维修；车辆用油由财务科负责采购、结算，车辆服务中心负责保管、登记、领用，杜绝乱购、无计划领用。

三、明确责任，从严要求，积极抓好会计从业人员职业道德素质培训，提高服务水平。财务科作为公司的一个对外窗口科室，我们将认真落实国网公司供电服务“十项承诺”，提高服务水平，让“优质、方便、规范、真诚”的服务方针在财务科得到充分体现，做到内让公司全体干群称心，外让社会各相关人员及部门满意。财务科倡导“会计为生产经营一线服务、上一流程为下一流程服务、全员为客户服务，每个岗位相互服务”的意识，切实抓好财务行风建设。

1、稳定增强财务队伍。对现有财务从业人员进行业务考核，同时选拔引纳相对优秀、有会计基础的人员加入财务队伍，实行优胜劣汰，增强公司财务队伍的实力，为全公司的经营稳定打牢基础。

2、加强理论培训，增强财务的宏观经济管理意识。使财务人员从仅仅应付日常业务的工作状态得到改变，充分认识财务工作的连续性、复杂性，培养超前意识。

3、加强企业经营财务分析培训。以推行全面预算管理为目标，培养会计从业人员企业经营的事前预测、事中分析和站所基础财务分析工作。

4、加强会计实务培训。注重工作效率，以推行财务会计电算化核算为目标，全面提高财务人员素质。

总之，在今后的财务工作中，我们财务科的奋斗目标是：在省市公司财务部门和公司领导的大力关心领导下，在各相关部门和科室的积极配合支持下，逐渐培养出一支以规范化流程、精细化核算、数据化考核为基础的科学管理型财务队伍；在今后的经营管理中，紧紧围绕公司“四型一流”发展规划，时刻坚持科学性预测、过程化控制、准确性核算的工作方法和态度，为全面完成新一一年度的财务预算目标任务而努力奋斗。

导师制工作方案篇二

部门经理对本部门消防安全工作全面负责，负责签定和落实逐级消防安全责任制，明确各单位、岗位消防安全职责，确定各班组、部门、班组、重点岗位的消防安全责任人、消防安全管理人、专兼职消防管理人员，明确各自职责。

1、单位严格落实消防工程审核、验收等动火行许可制度及备案，从源头上预防火灾隐患产生。

2、督促所属部门依法建立落实防火检查巡查制度，落实逐级和岗位防火检查责任（每日要进行防火巡查、单位至少每季度进行一次防火检查，其他部门及仓储客户至少每月进行一次防火检查）。

3、督促各部门立即整改消除检查发现的火灾隐患；不能及时消除的，要制定整改方案、明确整改措施、落实整改情况，限时消除。对建筑消防设施每年至少进行一次全面检测，确保完好有效。部门及不能自身解决的重大火灾隐患，要逐级报告。

4、加强灭火和应急疏散预案建设，着力提高单位组织扑救初

起火灾的能力，做到“火情发现早、报告早，小火灭得了”。

5、公司由保安队员建立“保消合一”的消防队，各部人员组成义务消防队。

6、严格制定灭火和应急疏散预案并定期演练（重点部位的部门至少每半年进行一次演练，其他部位至少每年进行一次演练），确保一旦发生火情，员工能按照职责分工及时到位、有效处置。灭火救援预案应适时修改，确保有效、适用。

7、督促消防控制室值班操作人员依法取得消防行业特有工种职业资格证书，熟悉消防设备，并熟练掌握火警处置及启动消防设施设备的程序和方法。

8、加强疏散逃生演练，着力提高公司组织人员疏散逃生的能力，做到“能火场逃生自救、会引导人员疏散”。

9、督促各部门加强对员工火场逃生自救基本技能培训 and 实战演练，使员工普遍掌握火场逃生自救基本技能，熟悉逃生线路和引导人员疏散程序。

10、督促各部门及仓储客户明确疏散引导人员，确保一旦发生火灾，能够及时组织在场人员安全疏散。

1、督促各部门及仓储客户规范消防设施器材标识，落实消防安全“三提示”要求，重点部位、重点场所和疏散通道、安全出口设置“提示”和“禁止”类消防标语。

2、加强对员工进行消防安全法律法规知识的教育，提高员工对消防安全工作的思想认识，使员工掌握消防基本常识和普遍达到“懂基本消防常识、懂消防设施器材使用方法、懂逃生自救技能，会查改火灾隐患、会扑救初起火灾、会组织人员疏散”的要求；要加强对特殊工种员工、新入单位员工；关键防火环节和重点防火区域的人员进行消防安全培训教育。

3、组织单位的消防安全责任人、消防安全管理人、专兼职消防管理人员、消防控制室值班操作人员参加消防安全专门培训。

2、制定消防安全工作计划；

3、制定义务消防队员培训计划；

4、制定员工消防救护安全知识培训计划；

5、制定各岗位消防救护应急演练计划；

导师制工作方案篇三

这个工作与各个部门的直接分管经理的管理是分不开的；同时，财务部将加强对新职工的成本费用报销和控制的宣传，老职工带新职工，把严格借支，节约费用，7天冲账的优良作风延续下去；对于项目的请款严格审批制度，经理一支笔制度，对项目的冲账报销严格按照借支明细审批，超出借支范围的请款除个性批准外，财务一律不得核销负责人借支，并按公司规定收回借款或从工资扣除。

需要各项目总监极力配合财务的此项工作，对各个项目的正常回款，按照公司财务部制定的佣金结算管理办法严格要求各项目销售秘书按时报交销售报表和佣金结算表，除法定节假日外，财务部每月5日左右对各项目所报数据归总，向董事办上报当月资金收付计划。

财务部工作量日渐加强，鉴于目前财务工作在运作尚好，本着为公司节约人力资源成本的原则，财务推荐至少增加一名主管会计，负责日常账务处理及成本费用报销审核把控，出纳除负责日常收支及资金收付计划外，加强往来款项的催要工作，成本会计负责按照公司的绩效考核方案进行公司人力资源成本提成的核算，另协助往来款项的清欠工作。

认真完成每月原始凭证审核、纳税申报，凭证装订和财务档案、代理策划等合同管理，现金银行收支，提成核算发放，账务核对和往来款项催收等日常工作，保证不出差错，做好资金安排，保证公司资金正常运作。

为了使财务工作更好地为统计事业的发展服务，加强财务管理，完善财务制度，做到财务工作长计划、短安排，使财务工作在规范化、制度化的良好环境中更好地发挥作用。以立足基础工作，深化工作细节；提高人员素质，追求工作质量为目标，加强财务基础性工作。

以上就是本人20xx年的工作计划，希望在新的一年里每个人都能努力工作，为公司创造更大的价值！

导师制工作方案篇四

大家好！盘点xx年，我们愉悦而绩优；展望xx年，我们任重而道远。公司的发展离不开我们大家的共同努力和辛勤付出，我们个人的前途也离不开公司的发展和壮大，回首过去的一年，我们都做的非常的好，非常的棒，收获颇多，但也有些不足之处。因此在迎接xx年到来之际，你我需用新的思路，新的观念，新的姿态，新的精神面貌去对待我们新的生活和工作；你我更需不断的提高自身的学习力，执行力以及领导力，来适应公司的发展需要；用你我的智慧和汗水推动企业革新，从而获取更大的企业效益和个人利益。为了规范大家的行为准则和提升大家的工作能力，确保公司正常化有序的运行我把xx年的年度作以下规划。

- 1、改人制为法制，制定相关的劳动纪律规章制度，约束大家的行为规范。通过考核处罚来完善公司制度体系。在工作中一切按规矩办事，按流程办事。凡事有制度可依，有章可循。

- 2、提升企业的向心力，组织相关的文艺体育活动(具体方案时间另订)。全面严格贯彻月度优秀员工评定，月度优秀管理

评定，做到公平、公正的原则，加大评选标准和力度，确实评选出对公司、对集体有贡献的人员，让其充分的调动他们的积极性，起到模范带头作用。

3、提升全员的激情和士气，增强大家的集体荣誉感。淘汰出局没有职业道德、有损公司利益、违背企业发展、不能和公司同心同德，同进同退的部分管理人员。任人唯贤，德是第一位。

4、严格实施绩效考核，提高管理的执行力。对工作不负责、态度不端正、积极性不高、执行力不强、团队意识薄弱的坚决予以处罚。做事拖拉、没有时间观念、无组织无纪律、不虚心不学习、找借口找理由的坚决予以不用或者不重用。

5、全面优化管理团队，做到优胜劣汰。有管理经验的，有能力的，有号召力的，道德行为优良的，乐意付出的，能给公司带来改善和进步的，能给集体增强士气和动力的给予提拔和加薪。

6、加强全员的学习和培训，提升大家的领导力和管理能力。建立和健全会议制度，学习培训制度，优化团队力量，各取其长各补其短。提升大家的改善能力和创新能力。

1、成立6s领导小组，对6s的执行情况以及改善情况予以监督。

2、加强6s的宣贯力度，全面开展，全员参与。首先制定6s制度和标准，组织班组部门学习，从小事情入手，从细节着手。做到任何一个环节，任何一个人都不放过，一律按规定和标准做事，彻底改善现场环境。

3、制定6s点检表，加强6s的评定力度，每个礼拜组织相关管理人员不少于一次的全面检查，对不合格项予以指出，责任部门及责任人必须在规定的时间内改善完毕，否则对负责人予以处罚。

4、不积极配合6s改善和不主动执行6s标准的班组(部门)负责人予以降职或降薪处理。连续3次6s检查不达标的班组(部门)责任人将受到相应的处罚。

1、所有的工序按照《工序产能测试一览表》科学合理的测出平均效率，不管什么型号、什么岗位一个小时正常能生产多少产品一目了然。做任何一种产品，要完成多少数量，就能合理的安排多少人，需要多少工时清清楚楚。杜绝了安排不当造成的工时浪费。

2、根据产能一览表、机台数量、操作工数量制定当班的正常产能，明确的要求各班组，各工序，各岗位今天必须完成多少生产任务方可下班，严格实施量化管理(所有的计时必须规定数量)。

3、根据产能一览表制定出科学合理的工价，杜绝工价或高或低的情形出现，减少操作工不愿意调岗的情况发生。能帮助管理人员正常的组织安排生产调度。对新进员工或者调动到其他岗位的员工实行一定比例产能的量化考核，不达标的不予以保底或计时。

4、彻底的实行量化(数字化)管理，做到人人心中有数(有量的概念)。并做好个班组(部门)的统计报表，进一步实施统计分析。

1、做好个人时间规划表，明确自己每天在那个时间段必须完成的工作事项。减少时间安排不合理而忙碌的无头绪工作或者多件事情一起发生不知孰轻孰重而无序的工作。

2、做好生产计划和生产进度表。合理的安排和计划当日的生产型号及数量，做好各车间、采购、仓库的沟通和衔接，减少生产线的停工待料。

3、每天下班前必须做好第二天的大致工作安排，罗列出重要

工作事项。

4、不管做任何事情都必须有计划(开始时间、完成时间、工作分配、工作内容、责任人、标准),做到分工明确,责任明确。

5、计划实施后要按要求及标准进行检查,并做好结果记录。

6、对实施结果进行统计分析,形成改善报告。做到凡事有人负责,有人监督,有计划,有要求,有检查,有结果。

1、制定相应的品质管控措施及制度,加强全员的品质培训,增强全员的品质意识。每个岗位的操作工必须清楚该工序的品质要点,管理人员清楚该产品的品质管控重点。不放过任何的品质隐患。对管理不到位或者人为产生的不良实行绩效考核。

2、做好员工的自检互检,管控好每个工序的质量。做好员工的自检互检评定。

3、加大品质的巡检力度,做好不良品的解剖分析。

4、不良品的及时维修,不良物料的及时退库或报废。

5、物料和产品的防护,防止人为的不良品质隐患。

6、加强出货检验的力度,减少客户投诉和退货。

7、制定班组(部门)的产品一次合格率,不良率超出规定范围的追究班组(部门)责任,由品质部督导执行。

1、更新每个工序的作业指导书,完善操作手法要求以及注意事项。包括设备仪器的操作规程,制定维护和保养要求。

2、更新每款型号的工艺流程图,所有生产严格按照工艺加工

要求作业。明确关键工序，重要工序和检验工序。

3、制定每款产品的物料清单，明确物料型号，物料数量。

1、加强全员的成本意识，杜绝不必要的浪费，人走灯灭，人走机停。

2、严格控制物料的报损比例及数量。所有的超领的物料的必要实行更换，有责任人和合理的理由，并且有考核。

3、严格控制劳保用品、办公用品及生产辅料的用量，班组(部门)制定出使用频率，月度需求数量报行政部和财务部审核后实施，对超领的严格实行责任考核。

4、所有的劳保用品、办公用品和生产辅料必须实行以旧换新，找不到用旧需要更换的考核责任人。

通过不断的学习和培训来提升每个人的个人能力和协作能力，提高每个人的办事效率和工作责任心。首先我们必须是一个学习型的团队，每个人要谦虚上进，多思考，多努力。做事之前先做人，对待工友同事有礼貌，不去恶语伤人，对待下属温和，多帮助和关心下属多点沟通多点理解多点支持，少点抱怨少点借口少点推诿。用心去对待身边所有的人和事。明确自己的责、权、利，做好自己的本职工作。

新的一年，新的开始，愿我们大家一起努力，为了恒德的发展和个人的提升而认真用心的工作。

谢谢！

导师制工作方案篇五

一、加强领导，高度重视企业环境建设抓好企业环境建设首先要领导重视，成立以李怀民厂长为组长的环境建设领导小

组，共有16人。从领导转变观念，提出明确要求，把环境建设工作切实落实到实处。通过召开有关会议和生产例会，具体布置此项工作，使全厂的环境建设做到四统一，即统一规划、统一布置、统一标准、统一检查。把环境建设工作作为一项长期任务，配合企业“321”战略任务的一项重要工作来抓，贯穿于企业发展的始终。

二、加强检查力度，把工作真正落实到实处按照总公司制定的环境建设准则精神，结合我厂环境卫生管理制度（环境建设经济管理条例），进一步明确各部门卫生责任区及责任人。为了保证厂区环境建设工作真正落实到实处，环境建设小组坚持每周对全厂各部门情况进行检查，并按标准进行考核，检查结果并在全厂进行通报，与经济责任制挂钩，对存在问题比较严重的部门，由企业管理部对其进行200—500元不等的经济处罚。

三、加强环境投资力度，改善厂区环境按照厂部精神，为更好的打造对外观光式企业，我们将在今年加大厂区环境的整顿力度，具体要落实以下几方面工作：1、投资500万元新建厂大门、喷泉、雕塑，对3000平米路面进行改造，同时对大门两侧和主路两边1200平米进行绿化。（在4月份完成）2、太空水北侧东西两块绿化带1200平米种上灌木和三叶草。（在4月份完成）3、对成品库和包装库前700平米绿地进行改造，种上三叶草，把包装库西侧原有的月季进行改造，种植重瓣的品种月季，达到花在厂中，一步一景的效果。（在5月份完成）4、为欢度国庆节准备在厂区摆放5个花坛，各种草花约12000盆。以达到烘托节日气氛，达到展示企业形象的目的。（这项工作将在9月20日完成）5、在太空水前新建“老**”微缩景观，绿地面积3000平米，展示三百年的**二锅头源远流长的历史和酒文化，增加客户对原产地和老字号的了解，为打造**二锅头世界第一品牌，达到宣传我厂的目的。（此项工作将在9月完成）6、加强保洁人员的管理，消灭脏乱死角，通过规范化、制度化、日常化的管理，创造井然有序、整洁舒适的生产、工作环境。

7、对厂门外路灯进行更新。

8、与旅游公司密切配合，加强对参观游客的管理及引导，坚决杜绝吸烟现象的发生，保证企业的防火安全。

9、严格按照食品卫生法要求，加强食品卫生安全工作，以确保食品卫生安全。

10、争取**年对全厂所有垃圾点进行封闭管理。

为确保**年各项工作目标的顺利完成，全厂上下齐努力，充分认识环境建设在企业的重要性。牢固树立“我与奥运同行，人人都是环境”的思想，着眼全厂发展大局，从每一名员工做起，确实把环境建设工作摆在重要位置，抓紧抓好，为加速我厂的发展贡献力量。

导师制工作方案篇六

作为一位新员工，本人通过对此业务的接触，使我对公司的业务有了更好地了解，但距离还差得很远。这对于业务员来讲是一大缺陷，希望公司以后有时间能定期为新员工组织学习和培训，以便于工作起来更加得心顺手。

下半年的工作是一年当中的顶峰时期，加之我们一年的厂房推界、客户推广，我相信是我们厂房部最热火朝天的时间。我们部门会充分的根据实际情况、时间特点去做好客户开发工作，并根据市场变化及时调节我部的工作思路。争取把厂房工作业绩做到最大化！

做房地产市场中介是需要根据市场不停的变化局面，不断调整经营思路的工作，学习对于业务人员来说至关重要，因为它直接关系到一个业务人员与时俱进的步伐和业务方面的生命力。我会适时的'根据需要调整我的学习方向来补充新的能量。工业知识、营销知识、部门管理等相关厂房的知识都是

我要掌握的内容，知己知彼，方能百战不殆（在这方面还希望公司给与我们的业务人员支持）。

积极主动地把工作做到点上、落到实处。我将尽我最大的能力减轻领导的压力。

以上，是我对年的一些设想，可能还很不成熟，希望领导指正。火车跑得快还靠车头带，我希望得到公司领导、部门领导的正确引导和帮助。展望年，我会更加努力、认真负责的去对待每一个业务，也力争赢的机会去寻求更多的客户，争取更多的单，完善厂房部门的工作。相信自己会完成新的任务，能迎接新的挑战。