

# 最新门诊护理个人述职报告 个人门诊述职报告(大全9篇)

在现实生活中，我们常常会面临各种变化和不确定性。计划可以帮助我们应对这些变化和不确定性，使我们能够更好地适应环境和情况的变化。我们该怎么拟定计划呢？这里给大家分享一些最新的计划书范文，方便大家学习。

## 库房主管工作计划篇一

- 2) 根据发货计划，及时合理的组织发货；
- 4) 监管各类常规单据的填写试用，及时在erp系统进行账目操作；
- 5) 根据领料单组织生产线配料发料并录入生产系统，
- 6) 产成品入库出库管理；
- 7) 组织月度与年度盘点，分析盘点报告，确保账实相符；
- 8) 实施库龄管理，确保库房存储品的良性管理，无呆滞，无不合格品；
- 8) 确保库房的先进先出，锁定库位管理；
- 10) 周转托盘，周转箱等器具管理；
- 11) 库房团队建设，提高团队执行力与凝聚力；
- 12) 完成领导安排的其它工作；

## 库房主管工作计划篇二

20xx年12月19日，我以实习生的身份入职中乐百花酒店。进行为期两天的新员工应知应会及消防安全知识培训；通过考核来到前厅部报到，接待我的是一位英俊潇洒和蔼可亲的礼宾主管，分配的岗位是行李员。上班后认识了美丽善良、温柔贤惠的经历和活泼可爱的同事们。他们身上散发着一种积极进取、勇于探索的精神。我感叹，这不仅是一个团结的部门；更是一个充满战斗力的团队，这一点可以从同事们朝气蓬勃的气势上得以印证。我不仅喜欢喜欢这个部门，更喜欢这份工作，在这里需要学习的东西很多。

- 1、全面学习礼宾部功能职责及行李生的服务要求，高标准严格要求自己；在不违反法律和道德的前提下，为客人解决一切困难。
- 2、在实践中提高服务技能，培养强烈的为客服务意识和奉献精神。
- 3、为客人提供满意加惊喜的个性化服务。
- 4、与部门同事做好各项沟通，秉承“向客人所想、急客人所急、做客人所需、在关心客人上比高低”的服务理念，打造国际化五星级酒店服务标准，为酒店又好又快发展作贡献。
- 5、友谊、协作、服务三者并进，在客人的惊喜中寻找人生乐趣。感言：

礼宾部的工作既充实又富有激情，相信在新的一年里，礼宾部在经历及主管的带领下会创造出更好的业绩。让我们用热情的服务态度为客人提供更加优越的服务吧！用国际化的服务标准，打造信阳酒店行业龙头企业。为酒店的蓬勃发展而努力奋斗！！

# 库房主管工作计划篇三

一)、不畏艰辛、克服困难，全力做好本职工作。

我是20\_\_年\_\_月\_\_日进入工厂，也是我踏入社会工作的第一天。面对陌生的环境，陌生的工作，当时无从下手，充满了迷茫，对业务操作是一窍不通，连一些最简单的工作术语都不懂。在工厂领导合理安排岗位和同事的帮助下，很快便对工作业务有了一定掌握，较好地熟悉了入库操作、在库管理、出库操作等。现任马士基系统操作组长和参与三运仓库管理，至今顺利完成\_\_仓库100票入仓的系统操作;完成\_\_仓库出入库流程图绘制;组织员工进行\_\_系统培训;完成核查、修改马士基系统历史遗留尺寸差异;绘制三运仓库平面草图;参与新秀丽审计盘点等。能准确、及时地与客户协调处理异常情况，能较好地处理各种工作细节和服从上级、公司的工作安排和管理制度。

二)、对本本职工作的认识:

1、对仓库的认识: 熟悉\_\_、\_\_仓库基本情况，包括库房地区、货架、货品摆放等。

2、对流程的认识: 熟悉\_\_仓库的进出库操作流程和系统流程、\_\_仓库的操作流程和系统流程;qc流程;增值服务操作流程;异常处理流程;盘点流程等。

3、对管理的认识: 较好地熟悉了5s管理;仓库安全管理;库区规划;货品摆放;成本节约;人员安排等。

4、对职责的认识: 明白了团队的重要性;工作合理安排、保障效率的重要性;较好地协调本组人员的工作和保障准确性;对工作能够负责和能够按时完成。

## 库房主管工作计划篇四

1. 物品入库严格把好验收关，对物品数量，质量进行验收，手续当时交接清楚。
2. 物品出库把好复核关，对于出库物资，必须认真核对领料单，完整填写出库单，手续当时交接清楚。
3. 坚持每月盘点，做到帐物相符。
4. 库房严格管理火种，火源，电源，水源，一切都严格执行各项安全规章制度，并掌握各种安全知识和技能。
5. 为方便查找，统计所有物资的品牌，供货商，和入库时间，输入电脑，并定期更新。
6. 为方便管理，对借用工具人员进行归类，划分，输入电脑，并定期更新，督促其及时归还。
7. 努力提高自身管理业务水平及加深对物品型号的认识，争取做到成为优秀的管理队伍成员之一。

## 库房主管工作计划篇五

健身房建设成为服务中心服务理念最强的部门之一，激励部员以最大热情投入工作，通过开展乒乓球比赛，棋艺比赛，经验交流会，茶话会等独具特色的活动，丰富健身房部员的生活，确保健身房部员在服务中心勤工俭学的同时能够展现自我，锻炼自我，从部门的工作与活动中发现自我价值，增强自信心，提高自身能力。通过开展专业性较强的“健美先生、丽人”等活动加大健身房会员在全校的知名度，通过开展舞蹈大赛等活动加大健美操会员在全校的知名度，将健身房做成一个品牌!此外通过与学生在线，校广播台□bbs等的合作来提高宣传力度与效果。

现部门下属三个健身房，五个乒乓球室，一个健美操房和一个网球场。除部长和副部外，部员共分成九个小组，每组责任心强同学担任组长。组长任用采取以下措施：上学期优秀组长预留3名，上学期优秀部员提拔3名，新招人员面试3名。这样就可以保证各项通知和决定能够及时传达给每一位部员！

内部考核组成员：由副部担任内部考核组组长，各行政组长担任考核组成员，每名组长每周一次查岗，由副部分配考核时间及考核情况汇总。

为了使部员不仅仅通过自己的双手获取生活补助外，希望通过我们服务中心，让大家得到更多方面的锻炼，在组织协调、待人接物，文明礼仪方面有所提高。计划通过活动交流形式，使部员的各项能力得到一定提高。更希望通过活动方式加强内部交流沟通！

## 库房主管工作计划篇六

作为一名收银主管，只有自己的业务水平高了，才能赢得同事们的支持，也才能够带好、管好下面的人员。

a□认真组织本部门员工积极参加店内各阶段的主题培训，积极参与其他部门的培训和学习。

b□组织好每周一的卫生大质检，每月至少一次的收银员集中学习，学业务，学政策，使财务室的工作计划落实具体，并在学习中总结成绩，找差距。

c□开展技能比拼，今后我们将开展收银结帐速度比拼、点钞(识别伪钞)速度比拼、普通话比拼等一系列技能比拼。

a□搞好资金的收集和运用，确保资金安全完整。

b□严格遵守会《公司财务制度》，严格做好收银稽核工作。

每天及时编制好签单表，上交财务室。

c□主动做好各部门间的协调工作，做到遇事有商量，有事不推诿。

### (1)、专业能力

1、从书本上学来；

2、在实际工作中向同事，下属去学习。“不耻下问”是每个基层管理者所应具备的态度。

### (2)、管理能力

管理能力对于一个主管而言尤为重要，管理能力包括：指挥能力；判断能力；沟通协调能力；工作分配能力等等。管理能力更多来自实践，因此提高管理能力需要不断的反思日常工作，用脑袋时常去回顾工作，总结工作。

### (3)、沟通能力

所谓沟通，是指疏通彼此意见。这种沟通包括两个方面，跨部门沟通，本部门内的沟通(包括下属、同事和上级)。公司是一个整体，所领导的部门是整体中一分子，必然会与其他部门发生联系，沟通也就不可缺少。作为主管，下属的工作问题，下属的思想动态，甚至下属的生活问题都需要了解和掌握，去指导，去协助，去关心。反之，对于上级，你也要主动去报告，报告也是一种沟通。

### (4)、培养下属能力

让下属会做事，能做事，教会下属做事，是主管的重要职责。一个部门的强弱，不是主管能力的强弱，而是所有下属工作的强弱。

三、安排好收银员值班、换班工作收银员工作不累，但得细心。收银员任何时候都需要心态和旺盛精力，在给几名员工工作排班时，既要让收银员休息好，又要使店里收银工作正常有序的进行，除工作外还要照顾好她们特殊情况。

1、餐厅酒店管理流程收银员依照排班表的班次于上岗前需签到，由餐厅收银领班监督执行，并编排报表。

2、收银员与领班或主管一起清点周转金，无误后在登记簿上签收，班次之间必须办理周转金交接手续，并在餐厅收银员周转金交接登记簿上签字。

3、领取该班次所需使用的帐单及收据，检查帐单及收据是否顺号，如有缺号、短联应立即退回，下班时将未使用的帐单及收据办理退回手续，酒店管理流程并在帐单领用登记簿上签字，餐厅帐单由主管管理，并由主管监督执行。

4、检查电脑系统的日期、时间是否正确，如有日期不对或时间不准时，应及时通知领班进行调整，并检查色带、纸带是否足够。

5、查阅餐厅收银员交接记事本，了解上班遗留问题，以便及时处理。

1、当服务员把点菜单交到收银台时，收银员应首先检查点菜单上人数、台号是否记录齐全，如记录不全则退回服务员。

2、当酒店管理流程点菜单人数、台号记录齐全后，开始正式输入菜单，首先将客帐单号码输入电脑内，收银机将自动编制该帐单号，待客人结帐时使用；然后将客人人数、台号以及客人所点的食品、饮料内容及数量依照电脑菜单键输入。输入完毕后即可等待客人结帐。

1、餐厅结帐单一式二联：第一联为财务联、第二联为客人联。

2、客人要求结帐时，收银员根据厅面人员报结的台号打印出暂结单，厅面人员应先将帐单核对后签上姓名，然后凭帐单与客人结帐。如果厅面人员没签名，收银员应提醒其签名。

3、客人结帐现付的，厅面人员应将两联帐单拿回交收银员总结后，将第二联结帐单交回客人，第一联结帐单则留存收银员。

4、客人结帐是挂帐的，则由厅面人员将客人挂帐凭据交收银员办理挂帐手续后，两联帐单都交收银员处理。

## 库房主管工作计划篇七

下面是计划网工作计划栏目小编为大家整理的2018主管工作计划书，欢迎阅读。

### 2018主管工作计划书【一】

#### 20xx年销售的初步设想

销售目标：

初步设想200x年在上一年基础上增长40%左右，其中一车间蝶阀为1700万左右，球阀2800万左右，其他2500万左右。这一具体目标的制定希望公司老板能结合实际，综合各方面条件和意见制定，并在销售人员中大张旗鼓的提出。为什么要明确的提出销售任务呢？因为明确的销售目标既是公司的阶段性奋斗方向，且又能给销售人员增加压力产生动力。

销售策略：

1、办事处为重点，大客户为中心，在保持合理增幅前提下，重点推广“双达”品牌。长远看来，我们最后依靠的对象是在“双达”品牌上投入较多的办事处和部分大客户，那些只以

价格为衡量尺度的福建客户无法信任。鉴于此□200x年要有一个合理的价格体系，办事处、大客户、散户、直接用户等要有一个价格梯度，如办事处100，小客户105，直接用户200等比例。给办事处的许诺要尽量兑现，特别是那些推广双达品牌的办事处，一定要给他们合理的保护，给他们周到的服务，这样他们才能尽力为双达推广。

2、 售部安排专人负责办事处和大客户沟通，了解他们的需求，了解他们的销售情况，特别对待，多开绿灯，让客户觉得双达很重视他们，而且服务也很好。定期安排区域经理走访，加深了解增加信任。

3、 扩展销售途径，尝试直销。阀门行业的进入门槛很低，通用阀门价格战已进入白热化，微利时代已经来临。公司可以选择某些资信比较好的，货款支付合理的工程尝试直销。这条路资金上或许有风险，但相对较高的利润可以消除这种风险，况且如果某一天竞争激烈到公司必须做直销时那我们就没有选择了。

## 1、 人员安排

a) 一人负责生产任务安排，车间货物跟单，发货，并做好销售统计报表

f) 所有人员都应积极参预客户报价，处理销售中产生的问题

a) 出勤率 销售部是公司的对外窗口，它既是公司的对外形象又是内部的风标，公司在此方面要坚决，绝不能因人而异，姑息养奸，助长这种陋习。

b) 业务熟练程度及完成业务情况 业务熟练程度能够反映出销售人员业务知识水平，以此作为考核内容，可以促进员工学习、创新，把销售部打造成一支学习型的团队□ c) 工作态度 服务领域中有一句话叫做“态度决定一切”，没有积极的工

作态度，热情的服务意识，再有多大的能耐也不会对公司产生效益，相反会成为害群之马。

3、 培训 培训是员工成长的助推剂，也是公司财富增值的一种方式。一是销售部不定期内部培训，二是请技术部人员为销售部做培训。培训内容包括销售技巧、礼仪、技术等方面。

4、 安装专业报价软件，提高报价效率，储存报价结果，方便以后查找。以上只是对来年销售部的初步设想，不够完整，也不够成熟，最终方案还请各位老总们考虑、定夺。

## 2018主管工作计划书【二】

### 一. 加强员工素质，提高员工服务意识

人是万物之本，企业生存的命脉就是员工，只有企业真正关心员工，关心员工的需求，企业文化重视人文，员工才会更有激情地工作来为企业付出。当然我们企业更需要团队意识强的高素质员工，因此我们必需加强员工培训，提高员工积极性，增强员工个人素养，使员工更有奉献精神团结精神。只要员工的个人素养真正提高了，能真正关心企业，那么我们部门的服务水平也就相应的提高了，各项工作也能顺利的进行。这样就进入了一个良性循环的过程中。对此向公司提出两点建议：一是不建议加班，当然前提是在高工作效率和计划任务完成的情况之下；二是奖与惩相结合，不能光有惩而不奖，反之当然也不行，二者是相辅相承，缺一不可。

由于物流部不是直接创造经济价值的部门，再加上物流部缺乏系统的规章制度和管理工作方面存在的漏洞，所以往往会被本部门员工误认为不被公司重视，对员工工作积极性有一定的影响。对此需不断完善部门管理制度，需实施《岗位责任制制度》、《交接班制度》、《车辆管理制度》、《文件管理制度》、《奖惩制度》等。

我将结合本部门岗位的具体工作情况，逐步优化组织结构，使其“基层具体落实、中层监督指导”。使各岗位人员明确其职责所在，以便在工作中各司其职，各尽其责，继而争先创优。

#### 四. 作内容及安排

1. 收发货流程进行梳理，改进，并督促物流部员工严格按标准执行，实行岗位责任制。制定预防可能发生的错误，及时发现，纠正不正确的工作方法。

2. 每日早会十分钟，计划当天的工作安排，及总结上一天的工作完成进度，出现的问题，困难，部门岗位需要协助配合的安排，表扬有进步，工作较主动积极等个人，激发员工的工作激情。

3. 每日下班前检查各项工作完成情况，已完成事项，未完成事项，待办事项，第二日需交接事项或紧急待办事项。检查电源，门窗是否关闭。清洁是否到位等。

4. 每日开单员下班前检查当天单据的准确性，完整性，是否按时交财务。检查系统所有单据，有无异常情况，库存有无异常数据。发现问题立即解决。

5. 每周/月总结本周/月工作情况，对工作中出现的问题、困难提出可执行建议/方案，对工作中作出成绩，有重大进步，为公司提出建议，或努力工作，尽心尽力者给予表扬或奖励。

6. 各种物料码放、搬运入库时应先内后外、先下后上。检查货架的货品是否按规定陈列，整个库房保持整齐，整洁，有无脏乱现象，货品名，标签，及价格是否一致。

7. 严格按照仓库管理规程进行日常操作，仓库收发货人员当日发生的业务必须及时登记，做到日清日结，确保物料进

出及结存数据的正确无误。不定时复核实物和库存差异，当天发现有差异数据当日处理，找出原因，并纠正错误。

9. 仓库必须根据实际情况和各类原材料的性质、用途、类型分明别类建立相应的明细账, 凡是无吊牌货品一律找出同款贴上标签(款号, 尺码, 价格), 凡是浅色衣服原则上全部套外包装袋。

10. 做好各类物料和产品的日常核查工作, 仓库收发货人员必须对各类库存物资定期进行检查盘点, 并做到账、吊牌、物一致。如有变动及时向主管领导及相关职能部门反映, 以便及时调整。

11. 库存物资清查盘点中发现问题和差错, 及时查明原因, 并进行相应处理。如属短缺及需报废处理的, 必须按审批程序经领导审核批准后才可进行处理, 否则一律不准自行调整。发现物料失少或质量上的问题(如受潮或损坏等), 及时的用书面的形式向有关部门汇报。

12. 合格品、逾期品、失效品、料废、返修品等分类存放, 分别做账。废料根据实际情况合理利用。各种物料不得抛掷。

13. 仓库通道出入口要保持畅通, 仓库内要及时清理, 保持整洁。所有单据必须有责任人签字, 并且字迹清楚。

14. 提前做好部门内员工请/休假的工作交接安排, 并和其它部门做好衔接安排。

15. 了解员工的基本情况, 需求, 困难, 帮助其解决问题, 真正关心每位员工, 让他放心的工作。鼓励员工学习, 营造和谐, 团结, 共进步的环境, 使员工感觉工作是一种快乐。

## 五. 工作重点

1. 对物流部操作流程进行合理改进，重点为货物入库流程，出库流程的改进，做到货物进出正确、准确、及时。

2. 对库房货物的管理，做到货物标识齐全、唯一、正确。

随着公司的不断发展，物流部规模也将得以壮大。我将以公司利益为中心，以服务客户为宗旨、以降成增效为目标的原则开展工作。加强部门管理建设，不断提高员工素养，强化员工服务意识。使全体员工齐心协力、努力奋斗，争取取得更好的效益。

## 库房主管工作计划篇八

1、仓库保管员必须合理设置各类物资和产品的明细账簿和台账。原材料仓库必须根据实际情况和各类原材料的性质、用途、类型分明别类建立相应的明细账、卡片；半成品、产成品应按照类型及规格型号设立明细账、卡片；财务部门与仓库所建账簿及顺序编号必须互相统一，相互一致。合格品、逾期品、失效品、废料、应分别建账反映。

3、做好各类物料和产品的日常核查工作，仓库保管员必须对各类库存物资定期进行检查盘点，并做到账、物、卡三者一致。必须定期对每种铸件材料的单重进行核对并记录，如有变动及时向领导反映，以便及时调整。

### 二、入库管理

1、物料进库时，仓库必须凭送货单、检验合格单办理入库手续；拒绝不合格或手续不齐全的物资入库，杜绝只见发票不见实物或边办理入库边办理出库的现象。

2、入库时，仓库必须查点物资的数量、规格型号、合格证等项目，如发现物资数量、质量、单据等不齐全时，不得办理入库手续。未经办理入库手续的物资一律作待检物资处

理放在待检区域内，经检验不合格的物资一律退回，放在暂放区域，同时必须在短期内通知经办人员负责处理。

3、收料单的填开必须正确完整，供应单位名称应填写全称并与送货单一致，铸件收料单上还应注明单重和总重。收料单上必须有仓库保管员及经手人签字，并且字迹清楚。每批材料入库合计金额必须与发票上的金额一致。

### 三、出库管理

1、各类材料的发出，原则上采用先进先出法。物料（包括原材料、半成品）出库时必须办理出库手续，并做到限额领料，车间领用的物料必须由车间主任（或其指定人员）统一领取，领料人员凭车间主任或计划员开具的流程单或相关凭证向仓库领料，领料员和仓管员应核对物品的名称、规格、数量、质量状况，核对正确后方可发料；仓管员应开具领料单，经领料人签字，登记入卡、入帐。

2、成品发出必须由各销售部开具销售发货单据，仓库管理人员凭盖有财务发货印章和销售部门负责人签字的发货单仓库联发货，并登记。

3、仓管员在月末结账前要与车间及相关部门做好物料进出的衔接工作，各相关部门的计算口径应保持一致，以保障成本核算的正确性。

4、库存物资清查盘点中发现问题和差错，应及时查明原因，并进行相应处理。如属短缺及需报废处理的，必须按审批程序经领导审核批准后才可进行处理，否则一律不准自行调整。发现物料失少或质量上的问题（如超期、受潮、生锈、或损坏等），应及时的用书面的形式向有关部门汇报。

20xx年将围绕这三个方面加强管理，我也相信在新的一年里，公司能够发展的更好！

## 库房主管工作计划篇九

人是万物之本，企业生存的命脉就是员工，只有企业真正关心员工，关心员工的需求，企业文化重视人文，员工才会更有激情地工作来为企业付出。当然我们企业更需要团队意识强的高素质员工，因此我们必需加强员工培训，提高员工积极性，增强员工个人素养，使员工更有奉献精神团结精神。只要员工的个人素养真正提高了，能真正关心企业，那么我们部门的服务水平也就相应的提高了，各项工作也能顺利的进行。这样就进入了一个良性循环的过程中。对此向公司提出两点建议：一是不建议加班，当然前提是在高工作效率和计划任务完成的情况之下；二是奖与惩相结合，不能光有惩而不奖，反之当然也不行，二者是相辅相承，缺一不可。

由于物流部不是直接创造经济价值的部门，再加上物流部缺乏系统的规章制度和管理工作方面存在的漏洞，所以往往会被本部门员工误认为不被公司重视，对员工工作积极性有一定的影响。对此需不断完善部门管理制度，需实施《岗位责任制制度》、《交接班制度》、《车辆管理制度》、《文件管理制度》、《奖惩制度》等。

我将结合本部门岗位的具体工作情况，逐步优化组织结构，使其“基层具体落实、中层监督指导”。使各岗位人员明确其职责所在，以便在工作中各司其职，各尽其责，继而争先创优。

一：收发货流程进行梳理，改进，并督促物流部员工严格按照标准执行，实行岗位责任制。制定预防可能发生的错误，及时发现，纠正不正确的工作方法。

二：每日早会十分钟，计划当天的工作安排，及总结上一天的工作完成进度，出现的问题，困难，部门岗位需要协助配合的安排，表扬有进步，工作较主动积极等个人，激发员工的工作激情。

三：每日下班前检查各项工作完成情况，已完成事项，未完成事项，待办事项，第二日需交接事项或紧急待办事项。检查电源，门窗是否关闭。清洁是否到位等。

四：每日开单员下班前检查当天单据的准确性，完整性，是否按时交财务。检查系统所有单据，有无异常情况，库存有无异常数据。发现问题立即解决。

五：每周/月总结本周/月工作情况，对工作中出现的问题、困难提出可执行建议/方案，对工作中作出成绩，有重大进步，为公司提出建议，或努力工作，尽心尽力者给予表扬或奖励。

六：各种物料码放、搬运入库时应先内后外、先下后上。检查货架的货品是否按规定陈列，整个库房保持整齐，整洁，有无脏乱现象，货品名，标签，及价格是否一致。

七：严格按照仓库管理规程进行日常操作，仓库收发货人员对当日发生的业务必须及时登记，做到日清日结，确保物料进出及结存数据的正确无误。不定时复核实物和库存差异，当天发现有差异数据当日处理，找出原因，并纠正错误。

八：仓库必须根据实际情况和各类原材料的性质、用途、类型分明别类建立相应的明细账，凡是无吊牌货品一律找出同款贴上标签（款号，尺码，价格），凡是浅色衣服原则上全部套外包装袋。

九. 做好各类物料和产品的日常核查工作，仓库收发货人员必须对各类库存物资定期进行检查盘点，并做到账、吊牌、物一致。如有变动及时向主管领导及相关职能部门反映，以便及时调整。

十：库存物资清查盘点中发现问题和差错，及时查明原因，并进行相应处理。如属短缺及需报废处理的，必须按审批程序经领导审核批准后才可进行处理，否则一律不准自行调整。

发现物料失少或质量上的问题（如受潮或损坏等），及时的用书面的形式向有关部门汇报。

十一：合格品、逾期品、失效品、料废、返修品等分类存放，分别做账。废料根据实际情况合理利用。各种物料不得抛掷。

十二：仓库通道出入口要保持畅通，仓库内要及时清理，保持整洁。所有单据必须有责任人签字，并且字迹清楚。

十三：提前做好部门内员工请/休假的工作交接安排，并和其它部门做好衔接安排。

十四：了解员工的基本情况，需求，困难，帮助其解决问题，真正关心每位员工，让他放心的工作。鼓励员工学习，营造和谐，团结，共进步的环境，使员工感觉工作是一种快乐。