

建党百年团课心得 中国建团百年青年运动团课学习心得(精选5篇)

体会是指将学习的东西运用到实践中去，通过实践反思学习内容并记录下来文字，近似于经验总结。我们如何才能写得一篇优质的心得感悟呢？接下来我就给大家介绍一下如何才能写好一篇心得感悟吧，我们一起来看看吧。

党群部工作计划与感悟 新年工作计划ppt篇一

对销售行业接触时间不长的我，在刚开始接触的时候难免走了很多弯路，但在领导和各位同事的协助下我很快扭转了不好的局面。我对未来的销售市场更有信心，并有着详细的个人销售工作计划□

一;对于老客户，要经常保持联系。

二;要有好业绩就得加强业务学习，开拓视野，丰富知识，采取多样化形式，把学业务与交流技能相结合。

三;对自己有以下要求

1: 每周至少要保障有8台机器入帐，在保障有机器的情况下必须保证每台机器的成本以及成本之间的利润，尽量能够保证商用笔记本单台的利润空间不能够底于300月之下。家用笔记本必须争取在不亏的其他适当的把自己的利润点数提高点。而且也要必须保证完成笔记本的单台量。

2: 经常把自己所做下来的单子和客户记一下看看有哪些工作上的失误有那些地方还可以改进，确切的说就是能不能够还把自己的毛利点提高一点呢，及时改正希望下次还能够做的更好。

3: 在和客户交谈当中必须要多了解客户的状态和需求，再做好准备工作才有可能不会丢失这个客户。

4: 对客户不能有隐瞒和欺骗，这样不会有忠诚的客户。在有些问题上你和客户是一直的。

5: 要不断加强业务方面的学习，多看书，上网查阅相关资料，与同行们交流，向他们学习更好的方式方法。

6: 对所有客户的工作态度都要一样，但不能太低三下气。给客户一好印象，为公司树立更好的形象。

7: 客户遇到问题，不能置之不理一定要尽全力帮助他们解决。要先做人再做生意，让客户相信我们的工作实力，才能更好的完成任务。

8: 自信是非常重要的。要经常对自己说你是最好的，你是独一无二的。拥有健康乐观积极向上的工作态度才能更好的完成任务。

9: 和公司其他员工要有良好的沟通，有团队意识，多交流，多探讨，才能不断增长业务技能。

10: 为了我们店的销售任务这个月我要努力完成8000到1万元的利润任务额，为我们店创造更多利润。

以上就是我这一年的销售人员个人工作计划，工作中总会有各种各样的困难，请老大多多的指导，共同努力克服。为我们门店做出自己最大的贡献。

刚做销售员或者刚到一个新的公司，你所要做的工作是先了解产品，再了解销售渠道，再了解市场。先不忙着写销售工作计划，等你觉得对市场情况，产品情况都有一定的了解后，就要写出第一份销售计划。这份计划应该是你销售思路的体

现，并不需要写出具体的任务，只需要写出你自己销售途径，怎样培养客户以及你对产品销售的认识。总之，是一份销售渠道和销售方法的概要。当你已经更进一步得了解市场后，再对自己的计划做以调整和补充。

1. 市场分析。也就是根据了解到的市场情况，对产品的卖点，消费群体，销量等进行定位。

2. 销售方式。就是找出适合自己产品销售的模式和办法。

3. 客户管理。就是对一开发的客户如何进行服务和怎样促使他们提高销售或购买；对潜在客户怎样进行跟进。我觉得这一点是非常重要的，应在计划中占主要篇幅。

4. 销量任务。就是定出合理的销售任务，销售的主要目的就是要提高销售任务。只有努力的利用各种方法完成既定的任务，才是计划作用所在。完成了，要总结出好的方法和模式，完不成，也要总结，还存在的问题和困难。

5. 考核时间。销售计划可分为年度销售工作计划，季度销售工作计划，月销售工作计划。考核的时间也不一样。

6. 总结。就是对上一个时间段销售计划进行评判。以上六个方面是计划必须具备的。当然，计划也不是一成不变的，要根据市场的情况进行调整。

写销售计划是让我们的销售工作有的放矢，有指导性和规范性，也是自己考查销售工作的一杆标尺，坚持不懈的做下去，你会发现你的销售技能在提高，你的销售任务在提高，更重要的是你的销售管理能力在提高。能从销售员做到销售经理或者是老板位置上的人，95%都是有销售计划的人，更是会制定销售计划的人。

党群部工作计划与感悟 新年工作计划ppt篇二

一. 各项赛事:

1. 公共课“两课”比赛:

以备战20xx年“两课”评比为契机,积极推进“有效教学进课堂”活动。深化教学改革,不断提高课堂教学质量,提升教师驾驭课堂和学生学习的能力。提高教研活动的质量,有针对性地探讨教学方法和技巧,帮助相关教师提高教学水平。(1. 18. 召开“两课”动员,布置寒假撰写教案和ppt制作,3月份起各教研组选拔评比)

2. 职业英语技能大赛省赛训练和20xx年市赛选手储备和训练。

职业英语技能大赛寒假期间(2月17日起训练)至3月27日备战省赛,省赛结束后,着手对20xx年市赛选手选拔和训练。

3. 语文组组织举办第三届校园经典诵读比赛(五月份);英语和语文教研组集中培训学生参加暑期“三话”比赛。

4. 积极组织学生参加20xx年xx市中学生运动会(三月份冬季三项赛、五月份美瑞德健美操赛、七月至八月篮球赛、足球赛、排球赛、乒乓球赛;成立排球队,重点打造三大球和健美操运动,积极配合校工会开展教工体育活动、抓好各训练队日常训练工作。

二. 内涵建设

1. 数学、语文学科完成国示范教学资源库建设。

2. 加大引进硕士及以上学历的研究生充实教师队伍。(教师招聘)

3.20xx年重点抓好撰写论文的学术水平和各级课题的实施研究。有序进行陈静老师主持的《网络环境下高职学生英语自主学习研究与实践》省级课题和朱彦老师主持的《职业学校英语自然拼读教学的实践与研究》市级课题研究;完成3位教师申请的学校3项课题研究。

4. 考教分离方案提议:各教研组(除体育、德育)根据新教材的推出,逐步建设与完善题库,建议学校采用抽取软件根据题库由学校相关部门形成考试试卷(可做到考教分离);另参照南京、南通试点情况进行调整。

三. 学生社团建设:

1. 完善学生社团管理(20xx年增加到14个), 社团活动有计划、有巡视、有记录。

2. 继续组织好模型制作和科技实践协会活动, 每学期争取发行校内以《科技新锐》为题名的小报刊物, 面向学生普及自然科学知识, 引导学生从事创新制作的思考和实践, 为20xx年创新大赛作准备。

四. 文化建设:

在各系部的大力支持下, 本学期完成7期《致能大讲坛》。

党群部工作计划与感悟 新年工作计划ppt篇三

时光终于翻到xx年了, 细细回味梳理着已经送走的xx年, 感慨万千, 收益颇多! 在过去的一年里, 总的来说自己成长了不少, 认识了很多新朋友, 带给了我很多新观念, 新的启发!

在这一年里, 也经历了很多坎坷!我想人生的路就是这样吧,

当你经历过了，自己的思想才有新的境界，才能更快的成熟！

首先非常感谢三立为我提供了一次发展的机会。步入三立已三月有余，在各位领导及同事的关心与互助下，逐步对公司有了新的认识，让我在新的环境中开始了新的起点。

这几个月以来，慢慢的从最初的一无所知到渐渐了解公司一些作业流程、规章制度，慢慢融入了三立这个大家庭。

一直喜欢用家来形容公司，或许有家的感觉是比较温暖，而个人又容易对家产生依恋和赋予责任感。突然想引用一句话“三立是我家，成功靠大家。

公司是一个团队，只有依靠大家的力量，公司的各项制度才能得以实施，从而走向更高的境界。

在这三个月所接触的工作中，发现了很多弊端，如：

一□ iso的推行过于形式化

之质量手册、程序文件、作业指导书亦不少，但是大多徒于形式，并未真正执行。且大部份文件并不适宜公司目前状况，尚没有有效利用。

而导致在产品追溯时无依据可查，对后续所发生之异常状况亦无相应之应急措施，造成恶性循环。针对这些现象，只有从根本上解决，才能真正实施iso□发挥iso之有效功能。首先让公司全员明白iso的精神，使公司各项作业有所依据，并能真正执行。

二□ 20xx年度管理层未制定有效、可量测之品质目标

的目标是人，管理的目的是事。在过去的一年里，每个部门针对自己部门的业绩不明确，是否达到公司所要求之境界无

从查证，更谈不上改善措施。

后续每一个部门所负责的工作，都应该制定一个较为合理，有效之目标，并定期以数据统计，是否达到目标，甚至超过目标，并针对未达成部份提出原因分析、处理对策及预防再措施。

三、 计划执行度不力，造成等待浪费

动幅度过大，有时很忙，有时造成人员、设备闲置不用；上游的工序出现问题，导致下游工序无事可做。此外，生产线劳逸不均等现象的存在，也是造成等待浪费的重要原因。

四、 物料未能得到有效管理

重影响生产进度，增加太多呆滞产品，给库存管理带来极大的困扰。

但在近一两个月内，已严格要求所有领料、补料必须凭领料单方可发料，且遵循办理。并严格按照陈总所要求之以销定产执行材料申购、生产排产。以上改善，十一月份在销售状况未减少的情况下，采购金额已明显降低100万人民币。

由此可见，控制库存材料对公司资金的流动起着决定性的作用。

五、 制造过多

制造过多，过早，提前用掉了生产费用，失去了持续改善的机会。因五金部门间断性空闲，为了不浪费生产能力而不中断生产，增加了在制品，使得制品周期变短、空间变大，还增加了搬运、堆积的浪费，带来庞大的库存量。

六、 管理不当

常常问题发生以后，管理人员才采取相应的对策来进行补救而产生的额外浪费。这些问题由于事先管理不到位而造，科学的管理应该是具有相当的预见性，有合理的规划，并在事情的推进过程中加强管理、控制和反馈，这样就可以在很大程度上减少管理浪费现象的发生。

一、完成工作方面：

- 1、完善采购制度，降低成本：根据材料采购计划，按时、按需对公司主要产品及辅材进行申购。在请购材料的同时，并把材料的价格信息及时提供给相关技术部门，为产品设计选材提供图纸和成本估价。提高采购员的自身知识及业务水平，保证货比三家，质优价廉的购买到材料，减少工程成本，提高采购效率，提高企业利润。
- 2、与各供应商建设立并保持良好的关系，下半年进一步加强对供应商的管理，对每家来访的供应商进行分析了解，确保每一个合适的供应商的资料不流失，同时也利于采购对供应商信息的掌握，从而进一步扩大市场信息空间。建立合格供应商名录，对供应商进行评价和分板，合格者才具备供应商资格。
- 3、工作中团结同事，能正确处理好与领导同事之间的关系，保持良好的沟通，充分发挥岗位职责，认真完成各项工作任务，协助相关部门的工作需要，能按照技术部的要求及时与各供应商进行沟通协调，尽最大努力按照我司的标准供应产品。
- 4、上半年的工程订单所需设备均可按时交货，未能及时到货设备也及时向上级反映，并做出相应的处理。供应商供货时也要求其提供必要的资料。

二、采购工作的几点体会：

1、公开透明的按采购制度程序办事，在采购前、采购中、采购后的各个环节都主动接受财务及其他部门的监督，有问题将会在第一时间反馈给上级领导。

2、围绕控制成本、采购性价比最优的产品等方面进行开展工作，采购员在充分了解市场信息的基础上进行询价、比价，注重沟通技巧和谈判策略。

3、加强对供应商的管理协调，合作过程中，采购员必须公正严明，最终为公司选择最优且具有战略伙伴的供应商。

4、逐步加强对设备及材料的价格信息管理，提高部门采购员的工责任感觉，下半年采购部将特别注重采购人员的工作分配，保证采购设备及材料信息的有效追踪。在专业知道得到提高的同时，业务素质及责任感非常重要，做一个有责任感的采购员，把好公司的进口关。

三、采购工作上的小要求：

对各部门的请购问题上，希望请购部门给采购部一定的采购时间，请购材料时做好请购计划，尽量避免当天请购要求当天要货，或是第二天马上要货。为此将打乱采购员的工作计划，急需的物料有可能会造成价格方面或运费偏高，不利于控制成本。请各部门做好请购物料的计划。

四、工作上的缺点和不足：

1、关于凤岗深联设备新装s11-250kva临时变压器工程，由于采购及施工过程中没有及时发现并提供相关的证书和报告，导致在工程验收通电时，出现了低压计量柜不符合标准的问题，给公司造成了极坏的影响，和很大的损失。

此类低级错误是完全可以避免的，但是由于采购部的疏忽，给公司带来不必要的影响与麻烦，公司作出任何的处罚都愿

意承担。

通过这次的教训，今后的采购部工作要求更加完善，在设备进厂前，各种相关资料必须全部到位，后续并要求供应商设备如有任何的变更必须把资料补全。并了解市场的变化，要求各采购对设备要充分了解，避免此类问题再次发生。

2、供应商体系没有完善，对重要的材料/设备没有建立健全的资料库。工作的计划性不强，没有充分了解市场的行情，有关于东莞市变压器方面的变化情况没有掌握到位。部门与部门之间的沟通也未能达到理想的效果。

以上都是采购部现所存在的问题，自身所清楚的问题，我们会一一的克服，有什么做得不对或不到位的，也希望领导及各部门同事多提出你们宝贵的意见和建议，你们都是我们身边的良师益友，有你们支持，我们才可以进步得更快。

五、下半年的工作计划：

1、完善供应商体系，对重要材料/设备的供应商要求达到2-3家，确保材料/设备能够及时供应。随时关注市场变化，尽量利用多渠道来降低成本、控制质量。稳定现有供应商，开发有潜力的供应商，不断优化供应商体系，在工本中不断改进工作方法，不断积累经验。

2、随着市场的因素影响，各种原材料的价格都在不同程度上涨或是下调，采购员要做好价格的比对，做好比价、议价，了解市场价格，从中选择优秀的供应商，避免供应商以各种理由对公司提出涨价的要求。

3、继续配合项目部完成工程上所需的设备及辅材的购买及设备进场，以及工程所需的设备的各种质资。

4、采购物资进行分类，制定分类物资采购制度，如工程设备

和设备零部件的采购无法在短期内完成，所以在采购的过程中要做好采购计划；如日常所需文具等常用物资，做好相应的存货，购买量大则可以降低成本。

5、配合仓库，掌握好仓库库存，了解销售的情况，使采购工作不处于被动状态，及时清查库存呆滞品，并上报上级处理。

6、采购员的产品知识及业务素质通过培训和相互学习，使专业知识及业务水平得到提高，同时培养新进人员，使之尽快熟悉工作。

在下半年的工作中，我部门人员仍会认真工作，不断提高自身素质、管理水平及专业的产品知识，增强责任意识，提高完成工作的效率，同时我们也会选择性采纳公司其他部门提出关于下降成本和提高效率的方法，并不断的大胆尝试，取其精华去其糟粕。为公司明天的发展能更上一层楼贡献出微薄力量。

党群部工作计划与感悟 新年工作计划ppt篇四

为确保20xx年稽查工作的顺利开展，认真履行药品、医疗器械、保健食品、化妆品监管职责，更好的规范辖区内药品、医疗器械、保健食品、化妆品市场秩序，有力保障辖区内人民群众的用药就医安全，按局工作会议精神，进一步明确工作目标、工作任务、工作要求，规范高效的履行各项职责，现结合我县实际制定工作计划□

一、是深入整治，着力规范市场秩序。积极完成州局部署的各类产品专项整治工作。针对日常监督检查发现的薄弱环节，适时开展各类专项检查，重点开展药品流通环节、电视购物、中药材中药饮片、含麻黄碱类复方制剂等专项整治。

二、加强日常监督，检查覆盖率达100%。对各涉药单位的药械质量、购进渠道、储存养护、购进验收进行全方位监督，针对企业的不同情况结合今年的监督情况进行有的放矢的重点监督。

三、是持续高压，严厉查处违法犯罪。牢牢抓住“稽查办案、打假治劣”这一主线，加大对制售假劣产品的打击力度，加快制定协同办案、联合办案制度，做好行政执法与刑事司法衔接。

四、规范行政执法行为，严格稽查工作纪律。增强稽查工作的透明度，继续推行行政执法案件回访制度，深化说理式执法文书改革，规范行使自由裁量权，严格落实“案件承办人制”、“案件合议制”和“错案责任追究制”，采取科室互评互审案卷和法规人员审核把关相结合，不断提高文书制作水平和案卷质量，进一步提升依法行政水平。

五、加强与各级药监稽查部门信息交流。通过请进来、走出去的方式对假劣药品、医疗器械及保健品、化妆品违法行为新动向、新特点与其他单位进行广泛信息交流。借鉴好的工作经验，不断创新稽查执法模式，探索稽查工作新思路，不断提高稽查工作执法水平。

六、强化稽查人员培训，努力提升稽查办案能力。在做好药械常规业务培训同时，重点加强保健品、化妆品监管方面法律法规方面监管知识的培训，使稽查执法人员尽快熟悉新业务，履行好保健品化妆品监管职责，打造一支技术全面素质过硬的稽查队伍，为保障辖区内人民群众用药、用械安全尽一份力。

七、完善机制，切实提高应急水平。对新体制下的稽查模式进行探索，突出上下互动、横向联合，确保稽查不留空隙、没有盲区。

党群部工作计划与感悟 新年工作计划ppt篇五

工作计划网发布护士长工作计划ppt2019更多护士长工作计划ppt2019相关信息请访问工作计划网工作计划频道。

20xx年，在院领导和护理院长及科护士长的领导、帮助和指点下，主要做了以下工作。

一、病房护理管理

来到普外科工作一年，努力学习专科知识，克服业务上的不足。在抢救和病房工作人员紧张（如节假日）时，能身先士卒，直接参与病人护理。

按照护理质量的标准，建立各种工作常规。监控并记录各种质量指标，发现不足及时改进。运用pdca的质量改进方法进行楼层cqi项目实施，在实施中充分发挥护士的积极性，改进深静脉管理，促进病人评估的规范进行，改进病人的健康教育，改进交接班制度的规范执行。

促进病历的规范记录，定期检查，并将检查结果及时反馈给相关的护士，帮助护士改进规范进行event事件的处理和上报、讨论。

二、人员管理

在20xx年，本楼层接受新调入同志*名，新参加工作同志**名，均能安排规范的科室岗前培训，进行认真的带教和指导，所有的新进护士均能尽快的适应工作。

13年按照护理教育部要求，在收集了科室护士的教育需求的基础上，共安排护理查房****次，安排业务学习***课时。

在员工激励方面，通过不断的护士及时评估反馈与季度评估

相结合，帮助护士不断改进工作，并及时表扬好的`行为来弘扬优良的工作风气。

通过授权的方式，鼓励护士参与科室管理，几乎每个护士都直接负责一项的科室管理内容，激发护士的工作积极性。

支持和鼓励护士的继续学习。有护士进行学历的继续教育，作为护士长，在工作安排上尽量给予方便。同时鼓励护士进行英语的学习，科室组织外科齐教授进行授课，帮助护士提高英语水平。

带教暂缺的情况下，能发挥科室护士的积极性，共同来承担学生的带教工作，各种小讲课获得了学生的好评，同时也提高了科室护士的教学能力。

安排**护士外出参加学习班。

三、工作管理

按照医院要求，进行楼层的成本核算管理。固定了每周供应室领物数量。按照医院要求，进行收费的规范管理。规范管理科室财务和物品，定期检查。

进行楼层的物品放置调整，使楼层环境更整洁。

重申科室的排班及换班制度，促进护士按规范换班。根据病人情况，提供合适的护理人力，保证护理效果和人力的合理安排。

积极参加医院及护理部召开的会议，每月一次召开护士会议，将医院及护理部的工作理念和工作安排及时传达给临床护士。根据医院宗旨和目标，引导护士遵循。

积极促进护理部与其他部门的合作，帮助普外科主任承担一

些管理工作，促进医护的协作。

作为交流委员会的主要成员，积极参与该委员会的活动，促进该委员会的发展。

四、自身职业发展

在有效完成病房护理管理任务的情况下，努力学习各种业务知识，在各方面提高自己的能力。

13年取得了护理夜大本科学位证书以及汉语本科毕业证书。持续进行医学英语的课程学习。

完成了院内picc穿刺的培训。

学习计算机的运用，提高工作效率。

在护理部领导的安排下，参加学习班学习**次，外出参加学术会议**次，应邀外出授课**次。

论文书写一篇，通过实用护理的初审。完成医院规定的继续教育学分，特别是积极参加各种管理课程。

2、在管理的知识和技能上，有更多的进步。改进的途径有：看管理书，和其他护士长交流，参加管理的课程等等。

4、积极支持和参与护理部各项工作。

党群部工作计划与感悟 新年工作计划ppt篇六

工作计划网发布2019物业客服工作计划ppt更多2019物业客服工作计划ppt相关信息请访问工作计划网工作计划频道。

一、全面实施规范化管理。

在原有基础上修定各部门工作手册，规范工作流程，按工作制度严格执行，加大制度的执行力度，让管理工作有据可依。并规范管理，健全各式档案，将以规范表格记录为工作重点，做到全面、详实有据可查。

二、执行绩效考核工作，提高服务服务质量

以绩效考核指标为标准，实行目标管理责任制，明确各级工作职责，责任到人，通过检查、考核，真正做到奖勤罚懒，提高员工的工作热情，促进工作有效完成。

三、强化培训考核制度

根据公司培训方针，制定培训计划，提高服务意识、业务水平。有针对性的开展岗位素质教育，促进员工爱岗敬业，服务意识等综合素质的提高。对员工从服务意识、礼仪礼貌、业务知识、应对能力、沟通能力、自律性等方面反复加强培训，并在实际工作中检查落实，提高管理服务水平和服务质量，提高员工队伍的综合素质，为公司发展储备人力资源。

四、结合小区实际建立严整的安防体系

从制度规范入手，责任到人，并规范监督执行，结合绩效考核加强队伍建设，加大对小区住户安防知识的宣传力度，打开联防共治的局面。

以制度规范日常工作管理，完善小区楼宇、消防、公共设施设备的维保，让住户满意，大力开展家政清洁、花园养护、水电维修等有偿服务，在给业主提供优质服务。

六、根据公司年度统筹计划，开展社区文化活动，创建和谐社区。

- 1、根据营运中心下发的《设备/设施规范管理制度》、《电

梯安全管理程序》、《工作计划管理制度》等制度规范，严格执行，逐项整改完善，按实施日期落实到位。

2、根据《绩效考核制度》中日常工作考核标准组织各部门员工培训学习，明确岗位工作要求。

3、拟定车辆临停收费可行性方案。

4、配合运营中心“温馨社区生活剪影”等社区文化活动的开展，组织相关部门做好准备工作。

20xx年御苑区将以务实的工作态度，以公司的整体工作方针为方向，保质保量完成各项工作任务及考核指标，在服务质量提升年中创出佳绩。

党群部工作计划与感悟 新年工作计划ppt篇七

通过对公司财务现状的审计，我认为公司财务存在以下方面的问题：

1、财务基础工作薄弱

第三、期末科目余额没有进行管理，导致累计数不断增加或者久悬未动。

例如原材料余额出现负数或者只有金额、没有数量，在建工程余额问题，其他应收款余额问题，发出商品余额问题等等都急需处理。

2、财务管理制度不健全

“没有规矩，不成方圆”。

任何企业要想发展、壮大，必有合理、健全的制度相辅佐。

公司目前财务制度不够健全，财务管理混乱，缺乏严密的工作计划。

而且公司内部往往只重视会计职能，而忽视财务管理职能的发挥，所以在存货库存管理和现金交易结算等方面缺乏必要的内部控制和审计制度，财务预测、财务决策、财务控制、财务预算、财务分析和财务考核等财务环节薄弱，资金筹措和营运能力十分有限。

这些都极大地制约着公司的进一步发展。

3、存货及固定资产管理混乱

资产的管理向来是企业管理的重中之重。

公司gmp文件中虽然制定了较完善的存货管理制度，但是由于管理者重视程度不够、员工素质不高等原因导致制度未能起到应有的监管作用，结果是存货管理混乱，导致账实不符；而财务部门没有遵照企业会计准则的相关规定，对货到发票未到的存货，未办理暂估入库手续，有的甚至已经在生产成本中消耗掉，造成资产负债表期末存货数明显低于仓库实存数。

固定资产则是根本没有管理：没有有效地制度、没有规范的台账等等。

4、财务架构不合理，导致岗位职责不明，财务人员队伍庞大

公司财务在编人员已达16人(尚且不算实习生)，财务架构和岗位沿用过去的设置，未随着公司的发展作相应的调整，只能满足会计核算、资金拨付的需要，非常重要的资金融通、税务筹划、财务预算与监控、决策支持等职能缺少相应的架

构和岗位平台支持。

凡事预则立，不预则废。

做任何事情都要有个计划，财务工作亦是如此，但是我们公司目前的财务工作没有计划和规定，如：现金盘点应该在一定期间内不定期盘点，并编写盘点表；每月的会计凭证应该规定在下月的15号之前装订完毕，常规性付款应以周或月为期间作计划(针对目前公司未实行全面预算管理而言)等等。

而关于流程，则是财务目前最缺少的：仓库单据如何转交财务，采购发票的记账联和抵扣联何时传递至财务等等都需要明确的流程。

6、部门或各公司间缺乏沟通与合作，数据或信息缺乏共享

用“闭门造车”来形容部门间或各公司间现状可能不是十分恰当。

财务，是一个兼服务、核算与监督一体的角色，在现代企业管理理念中处于核心地位；财务，需要与公司内部各个部门进行业务往来或沟通、交流(外部诸如银行、税务、外管、外经贸、财政、统计等也需要联系)。

我们企业的财务现状是：每天坐在办公室里进行记账和核算，导致与其他部门业务脱节。

例如仓库与财务衔接不畅，导致存货账账不符等。

7、财务人员综合素质偏低

现有财务人员思维意识仍停留在简单记账阶段，而诸如更重要的资产管理、资金融通、纳税规避、全面预算、业绩分析等等方面工作还没有涉及或考虑。

其中部分财务人员不适合未来财务发展的需要，部分财务人员的业务能力和知识层面仍需提高。

8、财务档案管理混乱，不便于查找或查询。

财务档案的归档、保管和借阅缺少明确适用的制度规定，不论是纸质档案还是电子文档都没有进行系统管理，导致对外报表或对公司内部其他部门报告出现纰漏。

9、财务人员岗位变动或离职交接不规范，未完事项交代不清晰

财务人员岗位变动或离职时，财务没有明确的交接流程和格式，导致后来者对未完事项的状况不了解，致使工作无法很好衔接。

1、组织财务培训，加强对财务人员基础工作地指导，要求财务人员认真学习新《企业会计准则》，快速提高在编财务人员的专业知识和技能；认真执行《会计法》，规范记账凭证的编制，对记账凭证和原始凭证的合理性、合法性进行严格审核。

2、建立、健全财务制度，提高财务信息质量；加强内部控制，严格控制成本费用。

要加强现金管理、银行管理、纳税申报管理、成本核算管理、财务报告管理、固定资产管理以及应收款等的管理，实现会计报表报送的及时性、准确性，报表格式的规范化、完整性等，从而逐步提高会计信息的质量，为领导决策提供可靠、有用的信息。

4、定岗定编，合理设计财务架构，初步设想如下：

通过整顿，我相信可以把财务部打造成一个业务全面，工作

热情高涨的团队;可以充分发挥每一名财务人员的主观能动性和工作积极性;提高团队的整体素质,树立起开拓创新、务实高效的部门新形象。

5、所有财务人员建立每月工作明细表,把所有常规性财务工作纳入计划中;建立基本业务流程:费用报销流程、借款流程、现金盘点流程、资产盘点流程、入出库单据的传递流程、开具发票流程、财务人员交接流程、销售回款流程、文件发放流程、财务培训流程等等。

6、培养财务人员走出办公室的觉悟,要求财务人员多与其他部门工作沟通,例如成本会计要多到车间和仓库了解第一手资料,税务会计要多了解税法并和税务人员沟通好,资金会计要和银行建立好关系,而主管会计或主任、经理应经常与其他部门进行交流和沟通等等。

7、今后招聘新人,必须严格把关,不符合岗位需求的人员及时进行调整;同时对现有人员明确岗位细则,加强岗位考核,确保每个财务人员满足岗位需求。

8、规范档案管理主要包括纸质档案和电子档案,财务需要建立完善的档案管理制度,并要求财务档案管理人员严格执行,财务主管或经理应该定期或不定期进行监督和指导。

电子档案管理示意图如下:

9、财务人员岗位变动或离职应有明确的交接流程,交代清楚已完成事项的同时也要把未完成或进行中事项进行明确交接。

集团财务在明年年底之前完成财务内整合,实行定岗定编制度,精简和优化财务人员;同时组织财务人员进行培训与经验交流会,及时解决实际工作中存的问题,丰富财务人员的会计与税务知识,提高财务人员的业务技能,培养在岗财务人员的工作责任感和工作积极性,增强团队的凝聚力。

最终达到全体财务员工在满足岗位需求的同时，自身也有所提高和发展。

财务的基本职责是做好会计核算，进行会计监督。

财务部全体人员一定要严格遵守国家财务会计制度、税收法规、公司财务制度及国家其他财经法律、法规，认真履行财务部的工作职责。

从审核原始凭证、会计记账凭证的录入，到编制财务会计报表；从各项税费的计提到纳税申报、上缴；从资金计划的安排，到资金中心的统一调拨、支付等等，每位人员都应勤勤恳恳、任劳任怨、努力做好本职工作，认真执行企业会计制度，实现会计信息收集、处理和传递的及时性、准确性。

需要强调的是，在出纳环节中，我们强调一定要坚持原则、不讲人情，把一些不合理的借款和费用报销拒之门外；在凭证审核环节中，我们依据细则中的规定，认真审核每一张凭证，不把问题带到下个环节。

同时，我们还要加强债权债务的清理，完善记账手续。

及时、精确、完整地向管理者提供财务信息。

为进一步规范财务日常工作、提高会计信息的质量，财务部必须制定全面的财务管理和内部控制制度体系，包括：财务部组织架构和岗位职责、财务核算制度、内部控制制度、资产管理制度、预算管理制度等等。

对财务人员的职责进行明确分工，对各公司的会计核算到会计报表从报送时间的及时性、准确性、报表格式规范化、完整性等方面进行系统地规定，从而逐步提高会计信息的质量，为领导决策和管理者进行财务分析提供了可靠、有用的信息。

通过完善内部控制制度，进一步加强财务监督和财务管理，使财务工作的开展有据可依，有法可依。

我们应加强和抓好会计基础工作规范，提高全体财务人员的业务素质。

做到“财务基础工作规范、财务人员行为规范、财务操作方式规范、财务制度规范、财务内控完善”。

与此同时，财务部应通过开展定期或不定期的交流会，解决前期工作中出现的问题，布置后期的主要工作，逐步规范各项财务行为，使财务工作的各个环节按一定的财务规则、程序有效地运行和控制。

根据生产经营规模，合理地确定材料采购经济批量，减少库存，降低成本。

库存商品要做到以销定产，缩短库存周期，减少商品积压，不断降低销售费用。

确定最佳现金持有量，节约现金管理成本，做好对现金的回收和支出工作，重视对闲置资金投资，增加现金收益。

要制定合理的信用政策，加速资金周转，提高资金使用效率，同时要降低坏账损失率。

第四、加强对应付款的管理，货款支付纳入周、月的资金计划中，做到资金支付先急后缓。

第五、根据集团公司经营方针与计划，合理地安排融资进度与额度，通过以资金为纽带的综合调控，促进了整个集团生产经营发展的有序进行。

集团公司每年年初应该制定出当年的企业经济责任指标，财

务部在对相关经济责任指标进行了分解的基础上，制订可行、精细的成本核算方案，合理确认各项收入，统一成本和费用支出的核算标准，进行车间生产成本核算，同时加强对材料损耗等的监控，严格控制生产投入和各项费用。

财务部每月度汇总收入、成本与费用的执行情况，每月中旬到各公司分析经营情况和指标的完成情况，协助各公司单位负责人加强经营管理，提高经济效益。

今后，随着公司业务不断发展，财务部将及时调整工作策略，计划根据20xx年经营目标和各项成本核算指标的实现情况，于20xx年提出全面预算管理的方案，全面预算管理按照企业制定的经营目标、发展目标，层层分解于企业各个经济责任单位，以一系列预算、控制、协调、考核为内容建立起一整套科学完整的指标管理控制系统。

在20xx年、20xx年数据和以前年度各项经营数据的基础上制定20xx年度各公司的成本费用预算、销售额预算、人员预算、目标利润预算等一系列预算指标，希望通过“分散权力，集中监督”来有效配置企业资源，提高管理效果，实现企业目标。

及时报送各项对外会计报表，及时完成各项统计报表。

根据各公司经济指标的完成情况，对各公司目标的执行与完成情况进行月度、季度和年度(预算)分析，配合绩效考核出具准确无误的财务信息，并协助公司领导定期召开(预算)分析会议，就各考核公司目标完成情况提供参考信息和考核分析意见。

根据公司经营计划，制定成本、费用目标，对成本、费用目标进行分解、控制、分析与评价。

定期进行财务综合分析，及时提出财务控制措施和建议；定期

对各公司的经营情况进行评价。

做好每年年终的财务决算工作。

在集团各公司之间根据配比和权责发生制合理分配各项发票，并根据油品行业的特点建立了税负平衡表，通过电子表格的分析手法，平衡税负指标；完善发票入账手续，按照规定开具发票，合理规避税务风险。

根据医院的减免税政策，和白坭地税局沟通，组织准备三年免税期的减免税材料，申办地税减免；准备狮山医院的减免税资料，补齐各项基建合同、工程竣工结算资料。

通过和实力雄厚的税务师事务所沟通与协作，对公司的股权架构、资产结构作了初步规划。

财务部肩负着监督和服务的重要职能。

所谓监督就是维护集团公司的利益，监督集团公司的财务运作，调控各项费用的合理支出，保证财产物资的安全；服务就是服务于集团与各公司、服务于员工、服务于客户；以促进各公司开拓市场、增收节支，从而谋取利润最大化。

监督与服务是统一的，监督促进服务，服务为了更好的监督。

通过十多年的工作实践，我有几点感触(并以此作为总结)：

其一是要发扬团队精神。

因为公司经营不是个人行为，一个人的能力毕竟有限，如果大家拧成一股绳，就能做到事半功倍。

但这一定要建立在每个员工具备较高的业务素质、对工作具有责任感和良好的品德这一基础上，否则团队精神就成了一句空话。

那么如何主动的发扬团队精神呢?具体到各个部门，如果你努力的工作，业绩被领导认可，势必会影响到你周围的同事，大家以你为榜样，你的进步无形的带动了大家共同进步。

反之，别人取得的成绩也会成为你不断进取的动力，如此产生连锁反应的良性循环。

其二是要学会与部门、领导之间的沟通。

公司的机构分布就像是一张网，每个部门看似独立，实际上他们之间存在着必然的联系。

就拿财务部来说，日常业务和每个部门都要打交道。

与部门保持联系，听听他们的意见与建议，发现问题及时纠正。

这样做一来有效的发挥了会计的监督职能，二来能及时的把信息反馈到领导层，把工作从被动变为主动。

其三是要有一颗永攀高峰的进取之心。

随着社会的不断发展，会计的概念越来越抽象，它不再局限于某个学科，在金融、税务、计算机应用、公司法、企业管理等诸多领域都有所涉及。

这就给我们财务人员提出了更高的要求——逆水行舟，不进则退。

如果想在事业上有所发展，就必需武装自己的头脑，来适应优胜劣汰的市场竞争环境。

时间过的好快，似乎在一个不经意间给人许多考验，许多宝贵的经验，我已从事财务工作两个多月的时间了。

酒店简介：××大酒店是一家文化型酒店，在经营上打造一流文化型酒店。

在餐饮形式上讲究：地方特色或民族性风味特色，所以在餐饮产品品种数量上，相应比较多。

这样就决定了酒店在食品原料上的成本投入，相应的增多。

所以在餐饮成本控管方面，必须注意到食品原料市场供应情况及厨房在加工情况。

以便于更好的对产品价格跟踪管理，随时对产品的毛利进行控制。

做出毛利预警机制，以保证酒店的利益。

刚到财务，一切都从零开始。

作为成本控管，本岗位的工作责任就是：发现问题，然后用具体的数字或文字说明问题。

解决关于成本方面的问题，不定时地对酒店的菜品价格进行核算。

是否销售价格过低，或成本过高等问题。

以便于及时发现问题，如有发现及时记录下来。

并且用书面形式表达出来，以作书面性汇报。

1、了解厨房所使用原材料的涨发率及净料率，同时了解原材料在厨房的使用情况。

做好购进原料的质量验收与督促工作，保证食品原料的质量。

2、不定时的，对厨房食品原料使用情况进行调查。

并抽查干货原材料的净料率或涨发率，做到算得出，管得住。

以防由于厨房人员技术不同而造成食品原的出品率过低，影响酒店的利益。

在 ××酒店财务，工作的这段时间里。

刚开始工作比较上进，并且能快速的发现问题并反应问题，同时做出书面性的工作汇报。

并且也解决了一些实际问题。

但是到最近半个月来，由于年终盘点，年货问题，而没分清主次，同时没有做好时间安排。

书面性汇报也没有做，同时做了好多无用功，造成大量工作时间的浪费。

在保密工作当中，由于自己的刚刚踏入财务，对工作数据的保密意识不强，所以后我将三思而后行。

在工作认真考虑后再去做，把工作时间安排好，以免做太多的无用功。

在工作当中应做到，工作效率的最大化以防止效率过低!工作问题主要存在：没有分清工作重点，没有理顺工作环节。

迎新年，20××年工作计划如下：

1、安排好工作时间，做好日常工作。

根据每天的工作情制定工作计划，以防为找事情做而找事的事情发生。

2、一周一书面汇报，做到不漏报不瞒报。

并且对汇报内容就行详细数据分析，以便于更好的为下一步工作打好基础。

同时留底以便于备忘，为以后的工作开展作好准备。

3、对厨房原料有针对性地点盘，特别是海鲜干货制品，做到一周一盘点，并且生成表格。

对于一般原料注意其使用情况，发现问题及时上报。

并且做出相应的答复，以保证原料的正常使用。

4、针对原料的购进与售出，存在若干品种可以论件计算，也就是整进整出。

在整进整出的原料品种方面，准备制订出每日售卖盘存表。

以便于更准确地了解厨房的成本及其损耗。

党群部工作计划与感悟 新年工作计划ppt篇八

工作中没有计划就像是一团乱麻，不知道从何顺理，只有计划好了，一切才会有规律的进行，所以说工作中离不开工作计划，以下是本站整理的周工作计划ppt【六篇】，希望对大家有帮助。

销售员周工作计划

1、销售驻外人员远离总部在全国各地开展公司销售工作，工作周报、月报是驻外人员具体工作内容和安排计划的体现，销售员周报工作计划。为了让总部对驻外的工作计划做一定

的合理性指导，每一位驻外人员应该高度重视，认真、负责地填写工作周报或月报。并要求销售业务员每周六前以邮件或传真的方式将周报上报给区域经理审核，再由销售计划部复审。区域经理于每月28日前将月报传真或发送电子邮件到销售计划部。

2、区域经理每月工作报告主要内容要求

(1)销售量

(2)回款情况

(3)对客户拜访情况

(4)销售费用(含个人差旅费用报表)

(5)广告和促销活动效果

(6)重点客户情况

(7)新客户情况

(8)异常客户或信誉不佳客户

(9)待开发客户及其情况

(10)竞争对手动态

(11)当地与本公司销售工作相关的政策变动(如城市环保、道路限行)

(12)问题与合理化建议

(13)下个月的客户开发计划

政府周工作计划

一、经济工作

1. 重点做好税务管理，理顺大税源、大税种管理和收缴体制。继续深入开展应税未税的工作，加强对重点税源的征收力度，确保应收尽收。
3. 加大招商引资力度，争取引进科技含量高、效益好的企业和项目。
4. 加大工业园建设，以工业园为平台，招商引资，推动园区建设。

二、城建城管工作

1. 做好四城联创迎检工作。
2. 做好广场的拆迁工作，在稳定的前提下加快拆迁的力度。
3. 加快帆布厂安置小区建设进度，确保在规定时间内完成假设任务。
4. 做好商城遗址改造的前期规划工作。
5. 协调做好黄河科技大学征地工作。
6. 制定老城区五年规划，尽快形成初步规划方案。

三、社会事业工作

1. 在保证质量的前提下，加快中小学建设进度。
2. 继续搞好田乡示范卫生院建设。

3. 继续推进农村科技信息化工作。
4. 加快旅游业发展，充分挖掘我区旅游资源，借鉴其他先进区经验，制定我区旅游业发展方案。
5. 做好就业再就业工作，继续完成今年就业计划达到农村劳动力转移目标。
6. 加快农村道路建设。

四、安全生产和信访稳定工作

1. 开展全区安全大检查活动，重点做好批发市场、燃煤锅炉等专项整治工作。
2. 继续抓好信访稳定工作，进一步完善信访制度，确保社会大局稳定。

对于上周工作现做以下几点总结：

1. 员工的心态调整问题

由于开业前工程改进问题比较多，员工的工作量相对比较少，致使员工形成一种散漫的心态，在开业以后大部分的员工心态还未能及时调整过来。

2. 客房的卫生质量

经过这一周对ok房的检查，发现在客房质量还存在一些细节问题，以至于影响整个ok房的质量。

3. 做房的流程

在跟进做房时发现员工没有严格的按照客房的工作流程进行，

使得员工在时间和精力上都比较消耗。

发现员工的工作车上物品摆放没有按照标准进行摆放，如：无干湿抹布的区分；在下班后没有及时对工作车上的工具进行清洗。

1. 尽量做好与员工之间的沟通与交流，帮助员工调整好心态，使员工尽快投入到工作中去。
2. 加强对员工的岗位培训，严格按照客房的卫生标准进行做房。
3. 继续跟进做房，发现问题及时与员工进行沟通讨论，严格按照客房的工作流程进行工做。
4. 随时检查员工的工作车整理及物品摆放，下班后检查工具的清洗及摆放。

总结以上问题及计划主要还是由于对员工的岗位培训不到位，现如今入住率不是很高，所以本周主要是对员工在工作流程及客房标准进行培训。

1. 了解公司战略目标
2. 了解部门工作目标及公司高层对本部门的要求
3. 熟悉工厂环境
5. 了解各位下属人员情况、工作开展情况
6. 了解和评估人力资源管理现状
 - a)各项人事事务的办理流程
 - b)人才引进及普通职位招聘渠道的建立情况

c)用人、留人政策及具体做法

d)教育培训系统的建设情况及运行状况

e)人力资源基础及增值建设情况

f)各项规章制度的实用性和落实情况

g)企业文化建设及宣传情况

7. 熟悉和评价后勤行政管理现状

a)食堂管理

b)宿舍管理

c)清洁、绿化的维护

d)康乐设施

e)工业安全及保安工作

f)车辆管理

g)基础设施、物质器材管理

h)文档、资讯安全管理

金融销售周工作计划

一、工作目标

本学期是我作为金融与基础科学系系主任的第一个学期，在认真学习学校的工作计划和教学中心的布置的各项教学任务

以及系主任工作职责后，我确定了我的工作目标和方向：认真应对新的教育环境下，教学模式和形式的变化，自发学习，结合本系的自身特点进行思考，并积极的开展各项工作，本着对任课教师和学生服务的思想，配合高职教务和成人教务部门推动各项工作的开展，完成各项教学任务，以达到全面服务教学，做好老师教学和学生求学的后盾。

二、工作思路

坚持以教学工作的中心的原则，严格执行系主任职责：(1)根据学校的发展规划，和教学中心的要求：以教学常规管理为基础，以教学改革为重点，以提高效率为手段，以实践教学为突破口，以教、科研活动为落脚点，加强教学与实践操作的结合，全面推进本系的各项工作。(2)严格教学管理制度、教师考核制度。现在各种制度有章可循，在制度的约束下，全系的管理就变得简单而有效了。(3)积极开展教研活动的讨论。本系迄今为止进行了三次教研活动，每次教研活动都有确定的主题，老师们都能积极予以回应，并提出了很多建设性的意见。

三、工作内容和工作方法

(一) 教学管理方面

1. 抓好教学管理制度建设，规范日常教学程序

本学期第一次的系里活动围绕新学期的教学活动开展，包括：重申职大、电大学生学习资料的整理与上传；课程的核定；尤其是课改后网上课堂的执行；对于调停课的程序、以及成人课堂的管理等和老师们都进行了沟通，保证课程的有序进行。完成了新开课的统计、老师课时核定等相关教师利益的工作。

(二) 进行教研教改研究，提高教师的理论水平和科研能力

本学期第二次研讨中我们讨论内容是“如何结合学生特点进行教学，如何把学生留在课堂”，“如何结合学生特点进行教学”结合在如何提高教学有效性的会议上老师们的发言，我们展开了热烈讨论，我们感到其实每位老师都在挖空心思想各种办法来进行课堂教学，也很有责任心，这样的讨论也布置给每个老师，作为一个教改的课题去思考并撰写成文。

(三) 坚持教学考核，促进制度的贯彻和落实

在需要向不同的教学部门提交各类的资料过程中，老师们相互配合，在规定的时间内，我也会给老师们进行温馨提示，并帮助电脑方面不擅长的老师进行资料的上传。在资料检查的过程中，我发现老师们都很积极主动，并且很认真的按照要求完成了各项任务，体现了老师们对教学工作的责任感。检查结果如下：负责职大课程8位老师们上传了10门课程学习资料，负责电大课程教学的老师10人上传了36门课程的学习资料，在规定的时间内，完成了各项任务。

(四) 做好毕业生学生论文的布置和过程监控工作

完成了职大物流专业和行政管理专业共计67人次和高职物流专业16人次的论文分组、导师见面等论文布置工作，并了解学生参与情况，及时与教务处沟通。目前，职大的论文正在陆续收缴，下一步要进行论文答辩的分组等。

(五) 做好信息传递员

1. 坐班人员通过qq的平台进行沟通，快速并有信息反馈
2. 不坐班的老师通过邮箱进行信息传递，并通过短信的方式进行提醒
3. 部分不善用电脑的老师通过电话的方式进行信息联络，并给予了传递电子信息帮助。

4. 开学初，我们专门设立了公共邮箱，将本学期要完成的工作进行梳理，将任课教师要提交的教学资料，进行电子整理，并自制了一些电子文档，如课程考核方案等。可以帮助老师了解各个时段需要做的工作。同时，为了打印方便，在公共邮箱里也集中了老师需要打印的各类文档，利用坐班的便利优势为老师们提供了一些服务。

四、下一阶段的工作安排和思路

1. 对前半段工作的总结，公布教学检查的结果，听取老师对我工作的意见。

2. 收集课程改革后老师们的比较集中的问题和看法。

3. 申请了市电大关于开放大学的有关课题，由系内全体青年教师承担。课题申请成功后，进行具体的分工和课题研讨，并请教系里有课题经验的教授予以指导。

4. 在高职处的安排下，做好高职教学的有关检查和教学改革工作。由于目前我系没有高职学生大赛的项目，我们将改革的重点放在课程内容上。

店长周工作计划

一、店面行政管理

店内日常小事常抓不懈，才能为店面经营管理奠定良好的基础，所以店面行政管理应放在首位。

1. 建立逐级管理制度，岗位职责分工细化，自上而下。使工作事事有人管，件件能落实，防止死角现象的出现。

2. 注重店内人员的培训工作，培养员工、销售人员的集体荣誉感和主人翁意识，以店为荣，让每位员工、销售人员充分

发挥各自的潜能，使之具有爱岗敬业、服务热情周到、懂业务、会管理的高素质人才。

3. 建立分明的奖惩制度，以激励和约束员工、销售人员的工作，使全店成为一支团结协作的集体，在竞争中立于不败之地。

4. 利用各种合理的、能够利用的条件，创造、布置良好的店面环境，树立良好的商业形象，尽努力使顾客在布局合理、宽松、优美、整洁的环境中享受购物的乐趣。

5. 以“为您服务我”为宗旨，在提高人员服务水平，加强服务意识教育的同时，注重员工、销售人员的言、谈、举止等综合素质的提高，更好的全心全意为顾客着想，减少投拆。

6. 重视安全保卫工作，防火、防盗，将危险隐患消灭在萌芽之中，杜绝因此给公司带来不必要的损失。

7. 创造良好的外围环境，协调好与政府部门的合作关系，以减少不必要的麻烦。

二、经营管理

1. 加强商品进、销、存的管理，掌握规律，提高商品库存周转率，不积压商品，不断货，使库房商品管理趋于科学化、合理化。

2. 明确全店销售目标，将销售任务细化、量化，落实到每个部门、品牌、人员，并进行相关的数据分析。

3. 在节假日上做文章，积极参与公司的各项促销活动，及店内的各项活动，充分做好宣传及布置的工作。

4. 抓好大宗、集团购买的接待工作，做好一人接待，全面协

调，让顾客感到方便、快捷的服务。

5. 知己知彼，通过市场调研，分析总结存在的差距，及时调整，以顺应市场的发展变化，提高市场占有率。

6. 尽可能的降低成本，开源节流，以减少开支。

以上是我对店内管理的一些设想，如有不足之处希望各位领导加以指正，如果公司领导能够提供这个平台给我，我会用我的努力与勤奋，交上一份优秀的工作成绩单，证明您们的决定是对的，我决不会辜负领导们的信任与期望，我会用我在工作中所学的知识更好的为公司努力工作，我相信“亮发光是为了证明太阳的存在”公司发展才能映照出我的进步。所以我会在以后的工作中更加努力，更加勤奋。

一. 对店面装修硬件配置的熟悉和了解

盘点店内设施 包括电脑主机显示器键鼠等硬件（需领班网管协助）对网吧布局了解 每间屋子的大概面积，洗手间的位置，清洁用品的摆放位置等。

空调的使用情况（包括维修空调的公司电话）。

二. 了解员工

包括籍贯学历 工作能力 性格 生活状况生日，对现职位的定义和理解个人喜好，把员工发展为朋友。

三. 对现有的规章制度的执行情况了解

制度只是一个尺度 尺度只能衡量固定的东西，员工对现有规章制度的看法和建议在不影响公司的发展和顾客的情况下尽量听取员工的意见。

四. 完善规章制度听取员工意见和建议

根据目前法律法规政府政策修改原有规章制度。叫员工一起参与，带动大家的积极性。

五. 对班组长的责任明确工作分配到位

调整班组长的心态，激发主观能动性，责任明确，工作落实到位做到令行禁止。

一起玩游戏比赛，讲故事等增加凝聚力。让所有人都参与进来是带动保洁老板等所有人的参与，因为大家都是网吧的一份子。

七. 让员工了解我尊重我不是怕我

说到做到不可吹牛讲大话，让员工切实体会到店长和他们的合作关系，而不是利用和压制。

八. 了解消费群体和顾客沟通

多了解顾客需要的是什么，消费群的走向，尽力照顾好每位客人的需求让客人把网吧人员当朋友。