

2023年行政人员工作目标和计划(大全6篇)

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

品质工作规划篇一

公司从20××年年底到20××年3月份，经历了很多的变化和变动，导致财务部的一些工作受到影响，本人从3月份接手财务部后经过了详细深入了解，特拟定20××年财务部工作规划。

第一、财务部组织机构规划图。

财务部组织机构图：

规划思路：

- 1、公司所有资产包括三种形式：货币资金、库存物资、各项资产。这三种形式构成了财务部工作三大板块。
- 2、三个板块之间管理相对独立，考虑设立相对独立的组织形式进行管理各类业务。
- 3、财务部主任岗位是推进财务管理工作的核心，通过制定各项规章制度及内部控制流程，完成对下属三个板块的管理。
- 4、三大板块之间的关系。货币资金管理通过会计核算自身不同岗位设置实现监督和控制，资产管理和库房管理通过会计

核算实现监督管，通过对物资和资产管理监控公司货币资金的运动方向。把三者视为统一又相互制约的整体来考虑，最终实现财务管理水平提升。

第二、20××年财务部首要的工作任务就是从前面的阴影中走出来，使财务部迅速恢复正常工作的前提下，然后在进一步提高工作准确率和效率。

财务部计划从以下几个方面着手工作。

一、迅速调整，恢复财务部的正常工作状态。

1、重新整理对外报送的各种报表，将没有报送报表迅速补报。确定各种报表的联系人和报送时间及数据要求。

2、设立统计岗位负责与统计部门对接，保障统计数据报送工作顺利开展。制定数据统计的方法和口径，每月完成各种表格和数据的汇总工作。目前本岗位先由公司有统计资格的人员兼任，待财务部工作进入正常工作状态后，选择财务部人员通过培训取得统计资格后兼任此岗位。

3、提高财务部工作的计划性，通过定期会议的形式安排工作计划及重点工作部署。利用周六半天的时间安排培训及召开部门会议。培训以学习提升业务素质为主，同时加入对部门新增流程、改进流程等内容进行学习。会议主要为总结本周工作以及下周重点工作安排等。

4、严格检查各岗位工作情况，通过日报表严格监控各岗位工作状态。主要思路为：对各岗位当天工作进行检查，会计主要以凭证为主，出纳员以货币资金明细账和日报表为主，保管员主要日报表报送和出入库准确及时为主。

5、加强对日常业务监督和管理，尤其是原始单据和账务处理及时性。对于日常现金报销主要监督当日是否完成处理，银

行业务日常处理原则为次日处理完毕。出纳员次日将银行原始单据从银行取回并附在记账凭证后面。对于库房业务，首先以完善保管员手工帐为主，逐步规范，最终实现账务与实物相符。

二、20××年计划调整改进如下工作

1、建立和规范公司科目体系、会计操作细则等制度。规范公司各项业务财务处理流程。具体操作思路是：由各个岗位拟定各种类型业务的标准处理流程，最后进行汇总综合平衡形成业务操作手册。各项业务手册出来后再形成公司标准科目体系。

2、库房管理制度。主要内容：现场管理制度、出入库制度、盘点制度。根据物资特性进行分类管理，加强对出入库的管理和监控，逐步提高库房管理的准确率和及时率。库房物资是每个公司管理重点，而我公司由于目前基本上处于手工操作模式，所以管理难度将会比较大。具体思路是首先要取得我们公司的实际库存到底是多少，加大力度监管保管员账务真实性和及时性。同时结合gmp的相应管理要求，实现现场规范管理及出入库管理。

3、关于公司借支制度。主要内容：借支流程、额度控制制度。通过对个人借款流程和额度的监控，提高报销及时性，降低资金被占用的周期。具体思路是：先对前面欠款进行清理对账，在相应的结果上确认签字，并限期归还借款。严格执行“前帐不清，后款不借”原则。加强对各项开支的计划管理，保证借款额度与实际开支吻合。

4、研究开发费的归集。在仔细学习政府各项规定的前提下，重新制定或调整研究开发费归集方式和账务处理方式。其主要思路是：研究开发费实现日常完全归集，加强公司对研究开发费的计划管理和准确核算，争取达到政府要求，使公司享受所得税加计扣除优惠政策。

5、争取在20××年初步建立公司各项资产管理制度。除货币资金及库存物资以外各项资产的管理制度。主要思路：对公司各项资产进行科学分类，采用不同方式进行分别管理，重点控制大额资产或者对生产经营有重大影响资产，充分明确经管部门、财务部门等相应责任，最大程度保障公司资产完整。在必要的情况下会同其他部门制定相应资产维护及维修等制度。

6、其他管理制度。主要内容：支票管理、工资、报销等方面。通过各种方式方法杜绝在不明确收款人或者不明确金额的支票借支，堵住管理漏洞以及降低风险。在工资以及其他人力成本的管理上应交由人力资源部进行制作和管理，在此项工作上财务部负责审核，在工资计算、与公司往来情况、公司制度执行等方面上是否完全符合规定进行把关。在报销上，对报销时间、不准许代报销、原始单据要求等方面做出规定，以规范公司财务管理。

第三、完善会计系统内部控制制度

1、健全各项财务监管制度及监管措施。从公司角度规定各个岗位必须做的监督工作，切实让各个岗位履行职能。确定财务流程控制的关键点，以及在关键点上如何实现监督，充分运用的原则就是下一个环节的工作人员有责任对上一个环节的工作结果进行检查，并将关键点的检查形成记录。

2、预算控制及授权管理。实行预算管理，结合公司各项管理制度及预算工作进行授权制度完善。预算控制主要目的是对各项支出做事前控制，规范公司各项管理使之在预算之内进行，最终实现公司预定经营目标，因此预算执行需要做出授权，即在预算范围内授权给相应管理人员，使之能够有条件、以最高效率完成预定工作。

3、资产保全控制。通过建立资产管理制度、各种物资及资金盘点制度、资产保险制度等完善公司资产管理。

4、组织机构控制。合理确定财务部组织机构，保证规章制度的有效执行，形成有效监督机制保证公司内部控制机制正常运转。合理确定财务部组织机构，同时设定合理岗位职能，进而确认财务部的关键制度。合理的组织形式是正常运转的前提，关键制度是进行内部控制实现的保障。就风险来讲，组织机构的是较大的风险因素，而公司的各项关键制度则是经常性的风险因素。

第四、推行预算管理，提高财务管理水平。

预算管理是财务管理中重要组成部分，预算水平高低决定着一个公司财务管理水平的高低。预算需要的`所有部门的共同努力来完成的。财务部拟从以下方面开展工作。

一、预算主要线条：资金预算。预算主线条就是资金，顺着这一脉络完成各部门的各项预算，最终完成预算期内的资金状况。在预算执行过程中也是以资金为主线进行控制，以资金的状态反映预算进度。预算执行完毕后分析总结仍然以资金为脉络去分析和总结。

二、预算的具体内容：销售预算、销售回款预算、生产预算、采购预算、各部门资金支出预算、工资预算、财务资金预算。

三、预算的组织形式。成立预算小组，常务副总担任组长，财务部主任担任常务副组长，体系副总及部门负责人担任组员，预算小组负责预算管理的全面推行工作。

四、预算管理总体工作步骤。预算制定、预算审批、预算执行、预算监督、预算分析总结、预算调整。

五、预算编制形式自上而下和自下而上结合的方式。

六、预算管理最终结合授权管理共同进行，提高执行力度和工作效率。

七、资金预算与专项预算同时进行。在推行资金预算的同时，对于重大项目设立专项预算，进行资金预算管控。

八、预算执行过程中进行总结和提高，逐步深入，实现销售收入和各项费用的明细核算，不断地缩小核算和管理颗粒度，切实地将各项控制方法落到实地。

九、在预算执行的过程中首先依靠手工完成各项统计和控制。以周为单位提供销售回款、采购、各部门资金支付情况的进度表。随着公司信息化进程的发展逐步地将之进入系统完成电脑控制，最后摆脱手工。

十、预算管理的最终目标是形成事前预测、事中反馈控制、事后分析总结三位一体的管理体系。

第五、进行公司20××年信息化建设的规划设计工作。

一、设计以财务为核心处理模块的企业管理及信息管理系统。

21世纪是信息时代，一个企业对信息的整合能力，也是管理水平高低的体现。财务会计模块实质是将企业的各类经济信息用会计语言进行编译后而形成的隶属与会计范畴的信息集合，重点反映的是一段时期或者是一个时间点的状态，会计学的基本假设就是将连续不断的企业经营划分出时间段和时间点，才能够反映出各样的信息，这样的信息侧重的是价值信息。这也体现了财务会计反映信息的局限性。因此为了更充分地反映企业的真实信息，必须以其他更为详细的子系统来做补充才能为管理者提供更多更具备参考意义的信息。

二、完善各信息子系统的规划设计。

主要涉及子系统：供应链系统、固定资产系统、应收应付系统、成本系统、预算管理系统等。这些子系统分别对存货、固定资产、应收和应付款、成本核算、预算管理和控制进行

更为具体的反映。

三、信息化系统各个系统之间功能规划与对接设计。

这里所说的功能主要是以管理的需求为原动力，在公司的经营管理上所需要的信息，就要通过财务会计和各子系统将此信息收集和反映出来。这些系统都不是独立的，而是相互制约相互有联系的，我们对各个系统之间的关系理顺其实就是在理顺管理。信息是需要途径走出来的，只有将这些系统的脉络理顺才能给我们想要的信息建立一个输出的通道。

四、结合信息化系统提出财务核算体系规划。

财务会计模块与各个子系统之间是相互影响相互促进的关系，子系统能够推动财务会计模块走向更加合理更加完善，而核算体系的规划是集团发展的一个必要和基础。在集团建设中财务发展规划是最为关键的环节。

五、分别规划各个系统的启动的方案。

根据公司的情况，结合各个子系统的要求总结出适合我公司发展的启动方案。总之只要合理安排以及公司的大力支持财务部有很大的信心和决心将工作做好。财务部所有员工也必将为公司的发展做出应该做的贡献。

力，充分发挥财务的职能作用，积极完成全年的各项工作计划，为医院的发展贡献我的微薄之力！

品质工作规划篇二

很多人把iso当做一种应付，认为只要拿到一纸证书便万事大吉。而事实，这是一种极端的想法。iso是一个持续改进质量管理体系的有效性，以满足顾客需求。先前公司形成书面之质量手册、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。

工作和人生一样，在执行的时候都会朝着一个方向，而最终达到一定的目标。就像管理的目标是人，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。

由于生产原料供应中断、作业不平衡和生产计划安排不当等原因造成的无事可做的等待，被称为等待的浪费。生产线上不同品种之间的切换，事先准备工作不够充分，势必造成等待的浪费；每天的工作量变动幅度过大，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。

原材料未能得到良好的控制，经常性的无单领料、补料或未经办理入库便直接领用，导致库存帐物卡不符，物料确认不准确，该申购的材料未申购，不该用的材料申购一大堆，恶性循环。造成库存积压，生产断线。严重影响生产进度，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(补)料单方可发料，且遵循《产品交付管理程序》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。

品质工作规划篇三

保安的工作是保证人员与公共产品的安全问题，积极做好酒店的安全防范工作，维护酒店的治安秩序，为酒店创造良好的经营治理环境，是我们保安员的职责。为此我为自己制定20xx年度的奋斗目标是：力争达到“让客人完全满意”。

1、转变思想作风，加强业务学习，树立吃苦耐劳和爱店如家的思想，发现问题，有针对性地解决问题。

2、增强服务意识，提高为客人服务能力。在工作中要尊重客人，主动向客人打招呼，主动礼让。再忙也不能怠慢客人、忽视客人，必须专心服务，注重细节，追求完美。

3、必须注重策略，理解客人，尊重客人。对待客人的无理要求或无故指责，要采取引导和感化的方法，不能和客人发生正面冲突。要从心里明白我们所做的一切，都是为了客人的满意。

1、做好日常消防工作，有计划、有步骤地进行消防安全检查，发现问题及时排除。

2、酒店保安员就是消防员，要做到：懂得预防火灾的基本措施、懂得扑救火灾的基本方法；会报警、会使用消防器材、会扑救初起火灾、会组织人员疏散。

3、学习消防知识，提高消防安全意识，进行消防实战演习，能熟练掌握灭火的基本技能。

4、懂得检查消防设施设备健全与否，制止非法占用消防通道、私自拆除、挪用消防设施的行为等一切非法破坏消防设施设备的行为。

1、酒店员工的检查，根据员工手册的要求检查员工所带的物品。对于员工带进酒店的物品进行登记。

2、车辆的检查，对进入车辆上的物品进行严格检查，属于酒店的物品一律要有有关人员签字认可才能准与放行。

3、酒店公共场所的贵重物品的进出监视，如从大堂门口、餐厅门口及其他部门进出人员。

1、酒店公共场所的安全，严格查证，谨防闲杂人员混入酒店，阻止员工及客人擅自携带危险物品进入酒店；注意进出人员情况，不允许外来人员损坏花草，不允许外来人员长时间滞留于正门广场，不允许酒店员工停留于前门停车场上；注意跟踪、询问无明确目标人员，发现可疑情况及时采取措施，密切关注零点以后进出酒店的人员。

2、车辆的安全，严格执行治安管理制度，做好车辆进出登记、巡查等治安防范工作。

3、酒店员工及客人的人身安全，迅速妥善地处理各类客人与客人之间、客人与酒店员工之间的纠纷，并对一些简单案件的调查，写出调查报告。遇重大案件发生须立即汇报，保护现场并向警方报案，协助警方的调查工作。

品质工作规划篇四

计划对工作既有指导作用，又有推动作用，搞好工作计划，是建立正常工作秩序，提高工作效率的重要手段。下面小编给大家分享一些关于销售明年的工作计划，供大家参考。

一、市场分析

目前格兰仕在深圳空调市场的. 占有率约为2.8%左右, 但根据行业数据显示近几年一直处于洗牌阶段, 品牌市场占有率将

形成高度的集中化。根据公司的实力及__年度的产品线,公司__年度销售目标完全有可能实现。20__年中国空调品牌约有400个,到20__年下降到140个左右,年均淘汰率32%。到20__年在格力、美的、海尔等一线品牌的围剿下,中国空调市场活跃的品牌不足50个,淘汰率达60%。20__年度lg受到美国指责倾销;科龙遇到财务问题,市场份额急剧下滑。新科、长虹、奥克斯也受到企业、品牌等方面的不良影响,市场份额也有所下滑。日资品牌如松下、三菱等品牌在20__年度受到中国人民的强烈抵日情绪的影响,市场份额下划较大。而格兰仕空调在广东市场则呈现出急速增长的趋势。但深圳市场基础比较薄弱,团队还比较年轻,品牌影响力还需要巩固与拓展。根据以上情况做以下工作规划。

二、工作规划

根据以上情况在__年度计划主抓六项工作:

1、销售业绩

根据公司下达的年销任务,月销售任务。根据市场具体情况分解。分解到每月、每周、每日。以每月、每周、每日的销售目标分解到各个系统及各个门店,完成各个时段的销售任务。并在完成任务的基础上,提高销售业绩。主要手段是:提高团队素质,加强团队管理,开展各种促销活动,制定奖罚制度及激励方案(根据市场情况及各时间段的实际情况进行)此项工作不分淡旺季时时主抓。在销售旺季针对国美、苏宁等专业家电系统实施力度较大的销售促进活动,强势推进大型终端。

2、代理商管理及关系维护

针对现有的k/a客户、代理商或将拓展的k/a及代理商进行有效管理及关系维护,对各个k/a客户及代理商建立客户档案,了解前期销售情况及实力情况,进行公司的企业文化传播和公

司__年度的新产品传播。此项工作在8月末完成。在旺季结束后和旺季来临前不定时的进行传播。了解各k/a及代理商负责人的基本情况定期进行定期拜访，进行有效沟通。

3、品牌及产品推广

品牌及产品推广在20__年至__年度配合及执行公司的定期品牌宣传及产品推广活动，并策划一些投入成本，较低的公共关系宣传活动，提升品牌形象。如格兰仕空调健康、环保、爱我家等公益活动。有可能的情况下与各个k/a系统联合进行推广，不但可以扩大影响力，还可以建立良好的客情关系。产品推广主要进行一些路演或户外静态展示进行一些产品推广和正常营业推广。

1、销售指标的完成情况

上半年在公司各级领导的亲切关怀和正确领导下，及经销商的共同努力下，市场完成销售额157万元，完成年计划300万元的52%，比去年同期增长126%，回款率为100%;低档酒占总销售额的41%，比去年同期降低5个百分点;中档酒占总销售额的28%，比去年同期增加2个百分点;高档酒占总销售额的31%，比去年同期增加3个百分点。

2、市场管理、市场维护

根据公司规定的销售区域和市场批发价，对经销商的发货区域和发货价格进行管控和监督，督促其执行统一批发价，杜绝了低价倾销和倒窜货行为的发生。

通过对各个销售终端长时间的交流和引导，并结合公司的“柜中柜”营销策略，在各终端摆放了统一的价格标签，使产品的销售价格符合公司指导价。按照公司对商超、酒店及零店产品陈列的要求进行产品陈列，并动员和协助店方使产品保持干净整洁。在店面和柜台干净整齐、陈列产品多的

终端粘贴了专柜标签，使其达到利用终端货架资源进行品牌宣传的目的。

3、市场开发情况

上半年开发商超1家，酒店2家，终端13家。新开发的1家商超是成县规模的购物广场，所上产品为52°系列的全部产品；2家酒店是分别是酒店和大酒店，其中酒店所上产品为52°的四星、五星、十八年，大酒店所上产品为42°系列的二到五星及原浆。新开发零售终端城区4家，乡镇9家，所上产品主要集中在中低档产品区，并大部分是42°系列产品。

4、品牌宣传、推广

为了提高消费者对“白酒”的认知度，树立品牌形象，进一步建立消费者的品牌忠诚度，根据公司规定的统一宣传标示，在人流量大、收视率高的地段及生意比较好的门市部，联系并协助广告公司制作各式广告宣传牌35个，其中烟酒门市部及餐馆门头29个，其它形式的广告牌6个。

5、销售数据管理

根据公司年初的统一要求完善了各类销售数据管理工作，建立了经销商拉货台帐及经销商销售统计表，并及时报送销售周报表、销售月报表和每月要货计划，各类销售数据档案都采用纸质和电子版两种形式保存。对销售情况按照经销商、各个单品分别进行汇总分析，使得的每月的要货计划更加客观、准确。在每月月底对本月及累计的销售情况分别从经销商、单品、产品结构等几个方面进行汇总分析，以便于更加准确客观地反映市场情况，指导以后的销售工作。

一、工作要求

1、市场分析，根据市场容量和个人能力，客观、科学的制定

出销售任务。暂订年任务：销售额_____万元。

2、适时作出工作计划，制定出月计划和周计划。并定期与业务相关人员会议沟通，确保各专业负责人及时跟进。

3、注重绩效管理，对绩效计划、绩效执行、绩效评估进行全程的关注与跟踪。

4、目标市场定位，区分大客户与一般客户，分别对待，加强对大客户的沟通与合作，用相同的时间赢取的市场份额。

5、不断学习行业新知识，新产品，为客户带来实用的资讯，更好为客户服务。并结识弱电各行业各档次的优秀产品提供商，以备工程商需要时能及时作好项目配合，并可以和同行分享行业人脉和项目信息，达到多赢。

二、销售工作具体量化任务

1、制定出月工作计划和周工作计划、及每日的工作量。每天至少打30个电话，每周至少拜访20位客户，促使潜在客户从量变到质变。上午重点电话回访和预约客户，下午时间长可安排拜访客户。考虑北京市地广人多，交通涌堵，预约时选择客户在相同或接近的地点。

2、见客户之前要多了解客户的主营业务和潜在需求，先了解决策人的个人爱好，准备一些有对方感兴趣的话题，并为客户提供针对性的解决方案。

3、从招标网或其他渠道多搜集些项目信息供工程商投标参考，并为工程商出谋划策，配合工程商技术和商务上的项目运作。

4、做好每天的工作记录，以备遗忘重要事项，并标注重要未办事项。

5、填写项目跟踪表，根据项目进度：前期设计、投标、深化设计、备货执行、验收等跟进，并完成各阶段工作。

三、销售与生活兼顾，快乐地工作

定期组织同行举办____会，增进彼此友谊，更好的交流。客户、同行间虽然存在竞争，可也需要同行间互相学习和交流，本人也曾参加过类似的聚会，也询问过客户，都很愿意参加这样的聚会，所以本人认为不存在矛盾，而且同行间除了工作还可以享受生活，让____成为生活的一部份，让工作在更快乐的环境下进行。

一、思想和态度

作为一名销售，思想是最基础，也是最关键的要求。作为____公司的一名白酒销售员，在思想上，我要积极巩固自身，提高个人的销售意识、服务思想，并对公司文化的理念与核心严格的贯彻，在思想上认识自身的目标，并积极地去实践！

其次，在平时的生活中，我也要加强对市场和社会发展的了解，提高自身的价值观和世界观，培养个人的良好品德，提高自身作为____销售的个人素质。

二、个人的学习和提升

面对工作中不断提升的要求，我自身也必须不断的改进和要求自己。

1. 增长自身的知识面

要不断的学习和了解销售知识和技巧，并加强的对我们产品的了解，从顾客的评价中来分析产品的优势以及一些类似产品的信息，提高自己对行业的认识，做好销售准备。

2. 加强自我的管理

作为销售，我必须加强自身的管理和要求，对于工作中目标和计划要切实的完成执行，提高自身的工作责任意识，并做好客户的服务工作。

三、工作方面

在今后的工作中，我首先要做好对新客户的开发任务，保证每周新客户的稳定增长，此外，对于老客户的维护也同样不能松懈!除了对重要客户的回访和关注之外，也要注意利用客户的人脉和信息来开发新的客户，扩展销售途径。

一、任务分配明确

按照公司的要求分摊到每一阶段的任务，现在店面共有店员四人每一击任务已平均分配到每个人身上，确保合理分配，并激励自己按照每天任务向前赶月目标进度。

二、人员分配

将店铺每天的工作按照员工特点分配，合理利用人力资源。每人每天至少五名试穿顾客，至少成交两单，提高试穿率及成交率。因2月份是春季新款刚上市的时候，我会组织大家背款号了解货品，积极调整陈列，让顾客感到耳目一新。

作为高端品牌服务是不可或缺、重中之重的，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。

三、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、因店铺进商场之初没有进行装修及形象设计，希望公司于春节后及时作出升级店面形象的计划，我会积极配合公司做好装修期间一切工作。

3、利用节假日做文章，多做些促进销售的活动，如新品满额赠礼品等吸引顾客眼球的活动。另外因为我们品牌刚进入天津市场，与其它在天津已成熟品牌竞争缺乏竞争力的主要原因之一就是固定的顾客群，建议公司可以做一些鼓励顾客办理会员的优待政策，如入会有赠品等，我们会紧紧抓住有潜力的顾客，发展成为本品牌会员。

4、积极抓住大宗、集团购买的接待工作，做好一人接待，全面协调，让顾客感到热情、贴心的服务。

5、为了保障完成目标所指定的内部管理制度。店铺员工要做到积极维护卖场陈列，新货到店及时熨烫；工作时间电话必须静音，且接听私人电话不得超过3分钟；无论任何班次必须保证门口有门迎，且顾客进店后必须放下手中任何工作接待顾客；为了完成目标业绩需上级领导给予货品与活动方面支持，保证每款不断码及大量赠品支持。

品质工作规划篇五

新年新气象，身为酒店餐饮部经理，也为今年的工作安排设定了相应的工作计划。

1、本店的客户群定位。

2、年度竞争对手分析。

3、广告宣传力度。

- 1、培养客户群，减少酒店营业成本。
- 2、有效控制职工流失，培养具有忠诚度的职工队伍。

1、优质服务

2、严格纪律树形象

管理的执行力度，督察力度加强。落实是个大问题尤其是长期执行。纪律是一个团体范围正常工作和生活所必须遵守的行为规则，是提高部门战斗力的有效保障。古人云：“无规矩不成方圆”。所以，必须要以严格的组织纪律作保障。组织纪律要常抓不懈，部门管理人员要带头，从自己管起，彻底杜绝违纪违规现象的发生。部门职工的言谈举止、穿着打扮要规范，努力将餐饮部打造成酒店的一个文明窗口。

1、美化酒店环境，营造“温馨家园”

严格卫生管理是确保酒店环境整洁，为宾客提供舒适环境的有效措施。今年，我们将加大卫生管理力度，除了继续坚持周一的卫生大检查外，我们还将进行不定期的检查，并且严格按照标准，决不走过场，决不流于形式，将检查结果进行通报，并制定奖罚制度，实行奖罚兑现，以增强职工的责任感，调动职工的积极性，使酒店卫生工作跃上一个新台阶。

2、创新宿舍管理，打造职工“舒适家园”

宿舍的管理历来是一个薄弱环节，今年我们将加大管理力度，为住店职工打造一个真正的“舒适家园”。为此，一是要有一个整洁的寝室环境，我们要求宿舍管理员搞好公共区域卫生，并在每个寝室设立寝室长，负责安排督促寝室人员打扫卫生，要求室内清洁，物品摆放整齐，并对各寝室的卫生状况进行检查，将检查情况进行通报。

第二要加强寝室的安全管理，时刻不忘防火防盗、禁止外来人员随意进出宿舍，实行对外来人员的询问与登记制度，以确保住宿职工的人身、财产安全。

第三要变管理型为服务型。管理员要转变为住宿职工的服务员。住店职工大多是来自四面八方，初出家门的年青人，他们大多年龄小，社会经验不足，因此，在很多方面都需要我们的关心照顾，所以宿舍管理员要多关注他们的思想情绪变化，关心他们的生活，尤其是对生病的职工，要给予他们亲情般的关爱，使他们感受到家庭般的温暖。

1、加强宿舍水、电、气的管理

要加强宣传、教育，将“提倡节约、反对浪费、开源节流”的观念深入职工心中，增强职工的节约意识。同时更要加强这方面的管理。在水、电及空调的使用方面，我们将根据实际情况限时开放，并加强督促与检查，杜绝“长流水、长明灯、长开空调”的现象，并加强职工澡堂的管理，严禁外来人员进澡堂洗澡以及职工在澡堂内洗衣服等现象发生。

2、加强酒店办公用品、服装及劳保用品的管理

我们将参照以往的有关标准规定，并根据实际情况，重新梳理，制定部门的办公用品、服装及劳保用品的领用年限与数量标准，并完善领用手续，做好帐目。要求按规定发放，做到帐实相符，日清月结，并对仓库物品进行妥善保管，防止变质受损。

总之，在新的一年里，总办全体职工将以新的起点，新的形象，新的工作作风，在酒店的正确领导下，与各部门紧密配合，团结一心，为酒店的发展与腾飞而努力奋斗！