

2023年换药室工作计划(优质8篇)

时间过得真快，总在不经意间流逝，我们又将续写新的诗篇，展开新的旅程，该为自己下阶段的学习制定一个计划了。写计划的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下我给大家整理了一些优质的计划书范文，希望对大家能够有所帮助。

换药室工作计划篇一

回顾过去的一个月，我抱着极大的热情投入到本职工作中，严格要求自己，时刻保持“谦虚”、“谨慎”、“律己”的态度，在领导的关心栽培和同事们的帮助支持下，始终勤奋学习、积极进取，努力提高自我，认真完成任务，得到了领导和同事们的肯定。

现将九月来的学习、工作情况简要总结如下：

一、尽心尽责，做好日常工作

(一)公文管理。

为提高写作能力，我细心揣摩，购买公文写作书籍用于学习参考，并请公司领导和部门经理帮忙把关，提出改进意见和建议，再经过反复推敲后定稿。

一个月来，我起草各类通知和请示等公文共22份，会议纪要10份，简报5期，严格遵照公司办文制度，九月份共下发红头文25份，函件6份，会议纪要16份，简报5期，文件均准确无差错。

为确保收文发文管理不混乱，我以电子表格形式制作了收文登记簿，结合手工登记的《文件交接记录表》，在电子表格

上详实登记文件的办文时限、要求、流转情况和办文结果，做到实时跟踪，确保领导阅办各类文件、传阅的时效性，并及时将领导批示及文件精神传达至有关部门，同时追踪文件执行进度及落实情况，及时向领导反馈办理结果，保障了政令畅通；手工登记的《文件交接记录表》，完善了文件交接手续，做到有据可查。

(二) 档案管理。

将档案归集周期缩短为一周归集一次。

实时更新电子索引档案目录，积极配合各部门的查询档案要求，无一例错漏遗失档案。

(三) 印章、证照管理。

根据公司制度，严控印章使用程序，使用完毕均及时登记在《印章使用登记簿》上。

根据不同证照的月检要求，及时准备月检资料，保证营业执照等证件均在有效期限范围内。

三、精打细算，降低办公费用

节能减排，从小处着手。

我在日常工作中，严格控制低值易耗品的耗用，例如打印机优先只补充碳粉不换硒鼓，签字笔只换笔芯不换笔，打印纸尽量双面打印以节约纸张，并就超范围文具申请与各部门积极沟通，使得各部门将文具申报控制在预算范围内，较好的控制了低值易耗品费用支出。

为降低办公话费支出，我随时关注通讯供应商的推出的各项优惠活动：与电信公司沟通，为公司的外线固定电话提供包

月服务，外线电话的国内通话费用均按包月费用计算；在办文时尽量将文件扫描后以电子邮件的形式发文，以节约传真的话费开支，更保障了文件的传输质量。

在多重举措下□xx月办公话费实际发生额仅占全月预算62%，办公话费控制成效明显。

四、积极主动，做好办公设备维护

为提高工作效率，我积极学习电脑使用中的相关知识，帮助各部门工作人员做好电脑日常维护工作，能自己解决的就立即解决，避免因报修等待时间过长而影响了办公效率，也节约了维修开支。

同时与大桥局办公室保持良好的沟通渠道，及时反馈网络使用情况。

在公司领导的帮助下□xx月办公网络稳定，非正常断线等情况大大降低。

五、协助各部门，完成领导交办的各项工作

（一）完成固定资产盘点工作

九月，公司各部门及管理中心、路政大队共同对某某公司的固定资产进行了一次详细清查，此次固定资产清查盘点工作主要是核实固定资产实物、数量及使用状态，我也参与了此次清查工作。

此次清查共涉及电子设备838件，办公家具317件，车辆14辆。

为便于统计固定资产清查结果，提高清查效率，我编制了“盘点注意事项”发到各部门，规定了盘点清查范围，统一了各类资产的名称、规格型号、固定资产编号等各项要求，

并在清查结束后，完成了公司本部的固定资产清查盘点工作报告。

(二) 协助部门经理，完善制度建设

根据总经理办公会要求，我配合部门经理，拟订了综合事务部安全制度中的《信息安全管理制

根据国家的相关法律法规，草拟了某某公司的《固定资产管理办法》。

六、十月份我计划完成以下几项工作：

(一) 协助综合部经理，草拟《档案管理制度》。

(二) 完成固定资产编号工作。

(三) 完成某某公司的《制度汇编》样本。

(四) 实现行政档案电子化。

九月份，我无论在思想认识上还是工作能力上都有了较大地进步，但差距和不足仍然存在，比如工作上还不够细致，我将在这方面继续努力，认真检查各项工作，避免因粗心导致的工作失误。

将九月份的不足之处作为十月份的改进目标，在今后的工作中，我还要继续学习，戒骄戒躁，更多的发挥主观能动性，在岗位上发挥更多的积极作用。

在繁忙的工作中不知不觉又迎来了新的一年，回顾这一年的工作历程，作为xxxx企业的每一名员工，我们深深感到某某企业之蓬勃发展的热气，某某人之拼搏的精神。

某某是xxxxx销售部门的一名普通员工，刚到房产时，该同志对房地产方面的知识不是很精通，对于新环境、新事物比较陌生。

在公司领导的帮助下，某某很快了解到公司的性质及其房地产市场常作为销售部中的一员，该同志深深觉到自己身肩重任。

作为企业的门面，企业的窗口，自己的一言一行也同时代表了一个企业的形象。

所以更要提高自身的素质，高标准的要求自己。

在高素质的基础上更要加强自己的专业知识和专业技能。

此外，还要广泛了解整个房地产市场的动态，走在市场的前沿。

经过这段时间的磨练，某某同志已成为一名合格的销售人员，并且努力做好自己的本职工作。

房地产市场的起伏动荡，公司于某某年与某某公司进行合资，共同完成销售工作。

在这段时间，某某同志积极配合某某公司的员工，以销售为目的，在公司领导的指导下，完成经营价格的制定，在春节前策划完成了广告宣传，为月份的销售***奠定了基矗最后以某某个月完成合同额某某万元的好成绩而告终。

经过这次企业的洗礼，某某同志从中得到了不少专业知识，使自己各方面都有所提高。

xxxxx年下旬公司与xxxx公司合作，这又是公司的一次重大变革和质的飞跃。

在此期间主要是针对房屋的销售。

经过之前销售部对房屋执行内部认购等手段的铺垫制造出火爆场面。

在销售部，同志担任销售内业及会计两种职务。

面对工作量的增加以及销售工作的系统化和正规化，工作显得繁重和其中。

在开盘之际，该同志基本上每天都要加班加点完成工作。

经过一个多月时间的熟悉和了解，某某同志立刻进入角色并且娴熟的完成了自己的本职工作。

由于房款数额巨大，在收款的过程中该同志做到谨慎认真，现已收取了上千万的房款，每一笔帐目都相得益彰，无一差错。

此外在此销售过程中每月的工作总结和每周例会，该同志不断总结自己的工作经验，及时找出弊端并及早改善。

销售部在短短的三个月的时间将二期房屋全部清盘，而且一期余房也一并售罄，这其中与某某同志和其他销售部成员的努力是分不开的。

xxxx年这一年是有意义的、有价值的、有收获的。

公司在每一名员工的努力下，在新的一年中将会有新的突破，新的气象，能够在日益激烈的市场竞争中，占有一席之地。

换药室工作计划篇二

xx年即将度过，我们充满信心地迎来xx年。

过去的一年，是促进酒店“安全、经营、服务”三大主题的一年，也是酒店全年营收及利润指标完成得较为理想的一年。

值此辞旧迎新之际，有必要回顾总结过去一年的工作、成绩、经验及不足，以利于扬长避短，奋发进取，在新一年里努力再创佳绩。

一、科学决策，齐心协力，酒店年创四点业绩

酒店总经理班子根据中心的要求，年初制定了全年工作计划，提出了指导各项工作开展的总体工作思路，一是努力实现“三创目标”，二是齐心蓄积“三方优势”等。

总体思路决定着科学决策，指导着全年各项工作的开展。

加之“三标一体”认证评审工作的促进，以及各项演出活动的实操，尤其下半年十六届四中全会强劲东风的激励，酒店总经理班子带领各部门经理及主管、领班，团结全体员工，上下一致，齐心协力，在创收、创利、创优、创稳定方面作出了一定的贡献，取得了颇为可观的业绩。

1、经营创收。

酒店通过调整销售人员、拓宽销售渠道、推出房提奖励、餐饮绩效挂钩等相关经营措施，增加了营业收入。

酒店全年完成营收为万元，比去年超额万元，超幅为%；其中客房收入为万元，写字间收入为万元，餐厅收入万元，其它收入共万元。

全年客房平均出租率为%，年均房价元/间夜。

酒店客房出租率和平均房价，皆高于全市四星级酒店的平均值。

2、管理创利。

酒店通过狠抓管理，深挖潜力，节流节支，合理用工等，在人工成本、能源费用、物料消耗、采购库管等方面，倡导节约，从严控制。

酒店全年经营利润为万元，经营利润率为%，比去年分别增加万元和%。

其中，人工成本为万元，能源费用为万元，物料消耗为万元，分别占酒店总收入的%、%、%。

比年初预定指标分别降低了%、%、%。

3、服务创优。

酒店通过引进品牌管理，强化《员工待客基本行为准则》关于“仪表、微笑、问候”等20字内容的培训，加强管理人员的现场督导和质量检查，逐步完善前台待客部门及岗位的窗口形象，不断提高员工的优质服务水准。

因而，今年5月份由市旅游局每年一次组织对星级饭店明查暗访的打分评比，我店仅扣2分，获得优质服务较高分值，在本地区同星级饭店中名列前茅。

4、安全创稳定。

酒店通过制定“大型活动安保方案”等项安全预案，做到了日常的防火、防盗等“六防”，全年几乎未发生一件意外安全事故。

在酒店总经理的关心指导下，店级领导每天召开部门经理反

馈会，通报情况提出要求。

保安部安排干部员工加岗加时，勤于巡逻，严密防控。

在相关部门的配合下，群防群控，确保了各项活动万无一失和酒店忙而不乱的安全稳定。

酒店保安部警卫班也因此而被评为先进班组。

二、与时俱进，提升发展，酒店突显改观

酒店总经理班子率先垂范，组织指导党员干部及全体员工，认真学习领会十六届四中全会精神。

结合酒店经营、管理、服务等实际情况，与时俱进，提升素质，转变观念。

在市场竞争的浪潮中求生存，使整个酒店范围下半年度突显了可喜的改观。

主要表现在干部员工精神状态积极向上。

酒店总经理大会、小会反复强调，干部员工要有紧迫感，应具上进心，培养“精气神”。

酒店的管理服务不是高科技，没有什么深奥的学问。

关键是人的主观能动性，是人的精神状态，是对酒店的忠诚度和敬业精神，是对管理与服务内涵真谛的理解及其运用。

店级领导还通过组织对部门经理、主管、领班及员工的各项培训交流，启发引导大家拓宽视野，学习进取，团结协作。

在完成酒店经营指标、管理目标和接待任务的过程中实现自身价值，并感受人生乐趣。

因而，部门经理之间相互推诿和讥贬的现象少了，则代之以互通信息、互为补台、互相尊重；酒店每月两次夜间例行安检和每周一次质量检查请假、缺席的人少了，则代之以主动关心参加、检查仔细认真等。

在一些大型活动中，在店级领导的榜样作用下，部门经理带领着主管、领班及其员工，加班加点，任劳任怨，工作延长虽很疲惫却始终保持振作的精神状态，为酒店的窗口形象增添了光彩。

三、品牌管理，酒店主抓八大工作

在今年抓“三标一体”6s管理的推行认证过程中，酒店召开了多次专题会，安排了不同内容的培训课，组织了一些验审预检等。

这些大大促进并指导了酒店管理工作更规范地开展。

同时，酒店引进国内外先进酒店成功经验，结合年初制定的管理目标和工作计划，酒店及各部门全年主要抓了八大工作。

(一)以效益为目标，抓好销售工作

1、人员调整。

酒店销售部划开前台等岗位，仅销售人员上半年就有名，是同规模星级酒店的2倍多。

酒店总经理班子分析原因，关键是人，是主要管理人员的责任。

因此，酒店果断地调整了销售部经理，并将人员减至名，增强了留下人员竞争上岗意识和主动促销的工作责任心。

2、渠道拓宽。

销售部原来分解指标因人而定，缺少科学依据。

酒店下达的经营指标却难如期完成。

针对上半年出现的缺少市场调研、合理定位、渠道划分种种问题，总经理班子在调整了部门经理后，研究通过了下半年度的“销售方案”。

其中在原有协议公司、网络订房、上门散客仅三条自然销售渠道的基础上，拓展增加了会展、团队、同行、会员卡等渠道，设渠道主管专人负责，并按各渠道客源应占酒店总客源的比例，相应地按比例分解指标。

这样，一是划分渠道科学，二为分解指标合理，三能激励大家的工作责任心和促销的主动性，四可逐步再次减员增效，五则明显促进了销售业绩的提升。

3、房提奖励。

根据本酒店市场定位为商务型特色酒店，以接待协议公司商务客人和上门散客为主，以网络订房、会展团队等为辅的营销策略，总经理班子参照同行酒店“房提”的一些成功经验，制定了对销售部前台接待人员按高出协议公司价售房后予以一定比例提成的奖励。

这一房提奖励政策，极大地调动了前台接待员促销热情和服务态度，使酒店上门散客收入由上半年万元升至下半年万元，升幅约为%。

4、窗口形象。

销售部前厅除充分利用酒店给予的房提政策，加大促销力度

外，还特别重视塑造酒店的窗口形象。

其一，合理销控房间，保证酒店利益最大化。

例如，在今年的车展、房展期间，合理的运作，保证客人的满意，也保证了酒店的最大利益，连续多天出租率超过100%，而平均房价也有明显的提高。

其二，完善工作流程，确立各种检查制度。

加强对前厅在接待结帐、交接班等工作流程上的修订完善，尤其是结帐时采用了“宾客结算帐单”，减少了客人等待结帐的时间，改变了结帐的繁琐易错。

加强主管的现场督导。

通过增加主管去前台的站台时间，及时解决了客人的各种疑难问题，并对员工的微笑服务方面起到了检查督导作用。

加强主管和领班的双检查工作。

要求主管和领班对每天每班的户籍登记等检查并签字，增强主管、领班的责任心。

今年户籍登记、会客登记、上网发送等无发生一起错登漏登现象。

总之，前厅部在总经理的带领下，层层把关，狠抓落实，把握契机，高效推销，为酒店创下了一个又一个记录，上门散客由原来占客房总收入的%提高到%，最高日创收为元，最高日平均房价为元；全年接待宾客万人次，接待外宾万人次。

5、投诉处理。

销售部尤其前厅岗位，是酒店的门面岗位，也是客人咨询问

题、反映情况、提出建议、投诉不满等较为集中的地方。

本着“宾客至上、服务第一”和“让客人完全满意”的宗旨，从部门经理到主管、领班，直至前台接待人员，除了能做到礼貌待客、热情服务外，还能化解矛盾，妥善处理大大小小的客人投诉。

一年来，销售部共接待并处理宾客投诉约起，为酒店减少经济损失约元，争取了较多的酒店回头客。

此外，销售部按酒店总经理班子的要求，开始从被动销售到主动销售、从无序工作到有序工作、从低效谈判到中效谈判、从无市场调研分析等无基础管理到每月一次市场调研分析和客户送房排名等等，直接赢得了销售业绩的显著回升。

下半年共创收万元，比上半年增额万元，增幅约为%。

(二) 以改革为动力，抓好餐饮工作

1、绩效挂钩。

餐厅虽然是酒店的一个部门岗位，但在管理体制上率先进入市场轨道，绩效挂钩的改革举措在该餐厅正式推行，即将餐厅的经营收入指标核定为万元/月，工资总额控制为万元/月。

在一定的费用和毛利率标准下，若超额完成或未完成营收指标，则按完成或未完成的比例扣除工资总额的相应比例名额。

这种绩效挂钩的做法，一方面给餐厅厨房的管理者、服务员、厨师等人员以无形的压力，思想工作欠缺或管理不得法等还会带来一些负面的影响；另一方面，却使大家变压力为动力，促进餐厅、厨房为多创效益而自觉主动地做好经营促销工作。

如餐厅增开夏季夜市、增加早餐品种等等。

2、竞聘上岗。

餐厅除了分配政策作了改革，用人、用工机制也较灵活。

管理者能上能下，员工能进能出，依据工作表现竞聘上岗等等，这些皆利于酒店及部门岗位的政令畅通，令行禁止。

当然，主要管理者若素质欠佳或管理不力，也自然会产生一些逆反后果。

但总体看来，餐厅将表现和能力较优秀的主管安排到负责岗位，将认真工作的员工提为领班，将不称职的主管、领班及员工予以劝退等，多多少少推动了餐厅各项工作的开展，为力争完成营收指标提供了管理机制等方面的保证。

3、试菜考核。

酒店要求餐厅的厨师每周或至少隔周创出几款新菜，由店级领导及相关部门经理试菜打分，考核厨师的业务水平，同时对基本满意的新菜建议推销。

半年来，餐厅共推出新菜余种，其中，铁板排骨饺、香辣牛筋、汉味醉鸡、野味鲜、兰豆拌金菇等受到食客的普遍认可。

此外，对考核优秀的厨师给予表彰鼓励，对业务技术较差的厨师要求及时调换等。

另外，餐厅配合酒店，全年共接待重要客人批，计多桌，约人次。

餐厅的服务接待工作得到了酒店和上级领导的基本肯定和表扬。

(三)以客户为重点，抓好物业工作

1、耐心售房。

如物业部出租3322房，房主是做旅行社的，又处于刚创业阶段，为减少资本投入，就想租一间面积稍小但位置好能一目了然的房间，于是他们看中了3322房，离台口近18平方米的面积非常合适。

然而此房间已被其他客人预订了。

他们在物业部待了一整天。

后来，物业部不厌其烦地给他们介绍其他房间，经过两天多的不断做工作，他们租下了比3322房大20平方米的3346房。

在物业部全体员工的努力工作下，写字间的出租率达到了%，超过了去年同期水平。

2、售后服务。

夏天到了，空调不制冷，投诉；房顶漏水了，投诉；发现有人私自动用公司的用品了，投诉；冬天到了，暖气不热了，投诉；就连浴室少了个凳子，都要投诉。

每当物业部接到投诉电话时从不推卸责任，首先向客人道歉，再找到相关部门协助解决。

解决完了还要对客户进行回访直到令其满意为止。

3、催收房费。

催收房费也是一件难事。

有的客人因为某种原因不按时交房费，物业部就积极进行催账，不仅是打电话，每到交费的时候就亲自到房间去收房费。

(四) 以质量为前提，抓好客房工作1、班组晨会。

为保证酒店基本产品“客房”质量的优质和稳定，客房部根据酒店要求，设立了长包及散客班组的晨会制度，对当日的工作进行布置，对每个员工的仪表仪容不整进行规范，从而使全体员工在思想上能够保持一致，保证了各项工作能够落实到位。

在班组的周例会中对上周工作进行总结，对下周的工作进行布置并形成文字，同时将酒店相关文件的内容纳入其中，充分体现了“严、细、实”的工作作风。

2、安全检查。

除部门设立专职安全保卫分管负责人外，将安全知识培训开成系统在全年展开，体现不同层次、内容。

从酒店相应的防范措施、突发事件的处理办法到各项电器的检查要求等等，从点滴入手。

明确各区域的安全负责人，以文字形式上墙，强调“谁主管、谁负责”“群策群力”的工作原则。

对于住店客人、会客人员、过往人员进行仔细观察、认真核对，做到无疏漏。

全年散客区共查出住客不符的房间间，不符人员人。

客务部共查出不安全隐患起(客人未关门、关窗起;不符合酒店电器使用规定起)。

(五) 以“六防”为内容，抓好安保工作。

1、制订预案。

份、及时签订安全协议书约份。

按时组织酒店内安全检查，与各部门签订安全责任书，做到责任明确、落实到人、各负其责。

2、严格检查。

严格检查消防设备设施，提前对烟感系统个报警点进行全面测试，对断线故障、报警点不准确进行修复，保障线路畅通、正常使用;对酒店应急疏散灯、安全出入口进行补装和更换等。

(六)以降耗为核心，抓好维保工作

1、八字要求。

根据北京市委市政府关于节电节水的通知精神，酒店总经理办公会专题研究决定，在酒店及各部门原有管理规定执行的基础上，再次向全店干部员工提出节能降耗8字要求。

即一要关，二要小，三要隔，四要定，五要防，六要查，七要罚，八要宣。

2、抢修维修。

维修组的7名同志承担着酒店各个部门设备设施的维修保养工作，经常为抢修一个部位坚持工作到深夜，有时一干就是一整夜。

同时，他们对自己的工作做到心中有数合理安排，如在入冬前提前对酒店供暖设备进行了全面检修、整修酒店配电箱更换电度表等。

3、采购把关。

采购部在工作中努力做到节约开支，降低成本，积极走访市

场咨询商家，努力做到货比三家，坚持同等价格比质量，同等质量比价格，严把进货质量关。

坚持制度原则，凡是支出金额较大的采购计划，都要事先得到领导审批。

做好预算费用开支，控制采购费用的支出。

(七) 以精干为原则，抓好人事工作

1、合理定编。

在全店人员编制的基础上，由店级领导出面，找相关部门协调，再减10名编制，并未影响酒店及部门工作。

2、员工招聘。

根据酒店经营需要，控制人事费用支出，调整人员结构。

由店级领导带队，数次去密云、怀柔、天津等地，联系职校，招聘录用实习生人次；登报次、网上招聘次，共计招聘人次。

(八) 以“准则”为参照，抓好培训工作

1、店级讲座。

按照酒店年初制定的全员培训计划，参照《员工待客基本行为准则》20字内容，由店级领导组织召集对部门经理、主管、领班及待客服务人员的专题培训，重点讲解管理素质、服务意识、礼貌待客、案例分析等。

全年共组织培训余批，约人次参加，通过讲解、点评、交流等，参训人员在思想认识和日常工作中，皆得到不同程度的感悟和提升。

2、英语授课。

上半年人事培训部每周二、四下午2小时，定期组织前台部门、岗位人员进行“饭店情景英语”的培训；下半年重点对餐厅、销售部前台员工进行英语会话能力的培训考核，促进了待客服务人员学习英语的自觉性。

、部门培训。

各部门在酒店组织培训的同时，每月有计划，自行对本部门员工进行“20字”准则内容和岗位业务的培训。

例如销售部前厅，抓好对各岗位的培训，做到“日日有主题，天天有培训”。

分阶段、分内容对前厅员工进行培训和考核。

前台的接待、收银每天早班后利用业余时间进行培训；主管、领班每两周进行一次培训，前厅全体员工每月一次的培训。

培训内容包括业务知识、接待外宾、推销技巧、案例分析、应急问题处理等。

通过培训，员工的整体素质提高了，英语水平提高了，业务水平提高了，客人的满意度也提高了。

一年来，各部门共自行组织培训批，约人次参加。

酒店与部门相结合的两级培训，提高了员工整体的思想素质、服务态度和业务接待能力。

4、练兵考核。

酒店会同客房、前厅、餐厅等前台部门岗位，在日常业务培训、岗位练兵的基础上，组织了业务实操考核，评出了客房

第一名丁剑，第二名吕玺，第三名王凤；前厅第一名张进，第二名张振，第三名王云；餐厅第一名李晓娟，第二名孙桂芬，第三名高梅；厨房第一名黄玮，第二名方胜平，第三名钟玉彪。

酒店分别予以奖励并宣传通报进行表彰。

四、四星标准，客户反馈，酒店仍存三类问题

一年的工作，经过全店上下的共同努力，成绩是主要的。

但不可忽略所存在的问题。

这些问题，有些来自于客人投诉等反馈意见，有些是酒店质检或部门自查所发现的。

用四星级酒店的标准来衡量，问题之明显、整改之必要已非常迫切地提上酒店领导班子的议事日程。

1、设施设备不尽完善。

2、管理水准有待提升。

一表现在管理人员文化修养、专业知识、外语水平和管理能力等综合素质高低不一、参差不齐；二表现在酒店尚未制订一整套规范的系统的切实可行的“管理模式”；三表现在“人治”管理、随意管理等个体行为在一些管理者身上时有发生。

3、服务质量尚需有优化。

从多次检查和客人投诉中发现，酒店各部门各岗位员工的服务质量，横向比较有高有低，纵向比较有优有劣。

白天与夜晚、平时与周末、领导在与不在，都难做到一个样

地优质服务。

反复出现的问题是，有些部门或岗位的部分员工，仪容仪表不整洁，礼节礼貌不主动，接待服务不周到，处理应变不灵活。

此外，清洁卫生不仔细，设备维修不及时等，也影响着酒店整体的服务质量。

通过对酒店全年工作进行回顾总结，激励鞭策着全店上下增强自信，振奋精神，发扬成绩，整改问题。

并将制订新一年度的管理目标、经营指标和工作计划，以指导xx年酒店及部门各项工作的全面开展和具体实施。

在三个月的试用期中，我在领导和同事的帮助下学习到了很多销售方面的知识，并且对公司的销售流程有了一定的认识；对于自己的销售岗位的工作也有了一定的了解，下面是我这几个月的几点工作心得，不足之处希望领导指正，以便得以更好的学习和进步。

因为手头上有点客户资料，刚开始做销售的半个月时我是在办公室里打电话，因为在电话里客户不会和你说得很详细，但随之我却发现这样做达不到想要的效果，在电话里客户有时会很不耐烦，所以我的策略变了，主动上门，这也是做销售员必须要面对的。

没有人指点我应该怎么做，出去跑的前期连客户的门都进不去，一次又一次的吃“门钉”之后，总结出了进各个客户门的方法，不要怕路远，不要怕门不好找，要有耐心，大门总有没有门卫的时间，老虎总有睡觉的时间，总有“热心人”会告诉你门在哪儿去找谁。

首先要了解工作流程，对于不同品种的销售。

初次面对这项工作时我觉得摸不到头脑，不知从哪入手，但是在领导的指导下这几个月里我对销售流程有了深入的认识，包括产品销售、退货缺货处理及对账回笼。

领导和同事还经常传授些经验给我，并且会带我一起去拜访一些客户及领导，回公司后仔细地分析讲解，这些都对我的工作起到了很大的帮助作用。

其次，就是专业知识的学习。

作为一名销售人员专业知识的学习是不可欠缺的，如果对自己销售的产品性能、特点及应用情况都不了解，就无法好好的向客户介绍自己的产品，甚至在客户咨询时无法使客户更深入地了解产品而错失机会，所以在空闲时我就会学习公司产品的一些资料，以便做好销售工作。

经过这几个月的锻炼，我将目前的销售工作归纳为首先一定要勤奋踏实，对于已有我们公司产品的地方应当多去了解一下产品的销售情况，在了解情况的同时也就能顺便摸清一些项目信息，看看是否需要我们公司其他产品。

对于周边没有和我们公司合作的门店就应当带足资料多去介绍我们的产品，使他们了解我们公司以达到以后合作的目的。

要做好销售光是勤奋还是远远不够的，另外还需要有良好的沟通技巧。

作为一名销售人员除了签合同销售东西外，还要对账回笼，而这回笼一项就特别需要良好的沟通能力。

眼下我最主要的努力方向就是改进自己的工作方法、深入学习公司产品知识，充分利用厂家资源将被动销售模式逐渐转化为主动地销售来提高销售水平。

过去的几个月里在领导和同事的帮助下我学习到了很多知识，对销售这个岗位的工作有了一定的体会和认识，我要以更饱满的精神和充沛的精力投入到以后的工作和学习中，努力成为一名合格的销售人员。

换药室工作计划篇三

一、打牢服务基础，加强安全管理，全面做好安全防范工作。

安全工作是物业服务工作的基础，是一切工作的出发点，服务处深刻认识到安全工作的重要性，今年以来，以做好大厦“四防”工作为目标，以抓好日常管理为重点，以规范化管理为抓手，加强了大厦安全防范工作，全年顺利处理了三次外来车辆撞坏大厦石材、一次外来人员损坏大厦大理石桌面事件。全年未发生责任事故、案件，维护了大厦的安全。

1、做好保安员工培训与稳定工作。

保安员一般具有文化水平较低，工作技能较差，工作积极性不高等特性，服务处全年进行了36次保安培训，培训内容包括队列动作、车辆指挥、质量记录填写规范、消防理论与实操，物业管理基础知识等。进行应知应会考核4次，有效的提高了保安员的服务意识和业务技能。

注重了培训的多样化，既有服务处组织的培训，又有各班在岗实操指导，让保安员边上岗，边学习，较快掌握了业务技能，对于个别接受能力稍差的队员，班长不厌其烦的进行指导、教育，受到了保安员的欢迎。

在日常工作中，服务处领导及保安管理人员注重与保安员的沟通，融洽了团队气氛，及时掌握保安员的思想动态。如有些保安员另有发展，欲提出离职，服务处提前做好了相关的招聘信息的发布工作，使工作能顺利衔接。

2、认真做好日常管理与检查工作。

东台农商行总行保安工作重点是车辆管理、消防管理和外来人员的控制工作，兼协助农商行开关营业厅门锁、更换电梯地毯、升降国旗、搬运物品等工作。服务处对各类工作进行了规范，书面制订了《保安每日工作流程》，对保安日常工作进行规范。

制订了《保安岗位情况检查表》，由保安班长每日对保安在岗工作状态进行检查确认，服务处领导不定时到岗位巡检，及时发现问题，及时整改。

全年对违反公司《保安考核管理规定》的保安队员进行考核扣分20人次，其中，对于符合《考核辞退规定》的四名保安员进行辞退处理。取消三名见习班长的见习资格。

3、加强培训力求预案形成战斗力。

服务处制订了《突发事件处理预案》，并组织保安人员进行了学习和演练。预案内容涉及消防、盗窃、交通意外、设备意外等，在对保安员进行预案培训后，组织了应知考核。

全年发生车辆撞坏管区大理石事件三次，均按照预案进行了妥当处理。上交赔款600元给东台农商行股份有限公司行政管理部。发生一次外来人员损坏大理石桌面事件，根据预案进行处理，肇事者对损坏的桌面进行了更换，并经业主方相关负责人验收合格。

发生过一次因陡降50年未遇的暴雨导致配电房进水事件，在公司领导现场指挥下，保安部配合其他部门妥当处理，避免了更大的损失。

4、重点加强节假日安全防范工作。

节假日一般为事故、案件高发期，服务处每到节日，均加大了节日安全防范力度，在节前，召开安全防范专门会议，明确节日期间安全防范工作重点，做到“人员落实”、“责任落实”、“措施落实”，将节日期间安全工作进行分解，明确专人负责；认真落实节假日值班制度，服务处主管以上级别领导轮流值班，加强了节日期间安全工作检查力度，确保防范工作不流于形式。

20xx年国庆节长假期间，服务处组织夜间查岗6次。及时发现了个别队员精神不振，聚岗等现象，进行了处理。全年节假日期间未发生任何案件、事故。

5、注重保安骨干的培养管理工作。

队员自荐公开演说业务考核择优试用

在班长试用期，进行业务技能、工作态度、职业素养、服从意识等方面的全面考察，全年共有6名队员进行了保安班长见习，其中3名未达到要求被取消见习资格。

对转正以后的班长加强了日常工作管理，要求保安班长必须具备安排本班工作、组织业务培训、日常工作处理、协调部门关系等能力，并且具备一定的语言和文字表达能力。现三名班长中，二名为退伍军人，均具有高中以上学历，一名为大专肄业，通过日常工作及多次查岗的观察，现三名班长基本上达到了服务处的要求。

保安班长和保安骨干的培养是保安工作的重要组成部分，服务处将加强此项工作，为分公司其他项目输送合格的保安骨干。

6、注重了人防与技防的有效结合。

东台农商行总行大厦的安全防范系统分为闭路电视监控系统

及防盗报警系统两个子系统，消防安全系统分为火灾自动报警系统、防排烟系统、灭火系统等。

闭路电视监控系统及防盗报警系统由江苏新亿迪智能科技有限公司维保，消防安全系统由江苏钟星消防工程公司维保，服务处负责设备日常操作和应急处理。

服务处注重了监控与消防设备运行状态的检查，发现问题及时与维保单位联系处理，因监控与消防设备出现故障填写3份《工作联系单》通过业主方递交维保单位，部分问题得到及时处理。与江苏钟星消防工程公司配合，对大厦消防系统进行联动测试，了解设备运行状况，确保了设备的可靠性。

要提高大厦安全系数，技防必须与人防有效结合，为了发挥安全防范系统的功能，东台农商行服务处注重了对监控人员的培训与管理，现监控操作人员基本上熟知监控画面所对应的楼层及辐射区域，善于发现异常情况并能按照相关作业规程处理。全年通过监控发现车辆乱停放、闲杂人员在大厦范围活动多次，均及时处理。全年消防联动柜报警142次，均按照规定妥善处理，未发生消防事故。

7、管理的规范化与人性化相结合。

公司和服务处建立了较为完善的管理规章，服务处的管理工作是在公司制度的约束下进行的。一方面，必须坚持原则，规范化、制度化管理。另一方面，适当根据现场实际，进行管理尺度上的把握。

20xx年以来，服务处保安管理上，做到了规范化与人性的相结合。在规范化管理上，对于违纪违规的保安人员，查明原因，根据其态度进行相应处理，以教育其认识错误，改正错误为主，考核扣分为辅。避免了一棒子打死，让被处理者心服口服。

在人性化管理上，如根据冬季天气寒冷的实际，微调出勤时间；经常性与保安员进行沟通，听取保安对于工作的意见和建议，如根据大多数保安员的意见，对饭补方式进行了调整，从提供工作餐改为现金补贴；购买了篮球，保安业余可以打篮球；组织保安象棋友谊赛等活动，有效活跃了团队氛围，丰富了保安员业务文化生活。保安工作积极性较高。管理顺畅，保安人员流动量较去年有明显下降。

二、提高服务意识，强化客服人员管理，认真做好客服工作。

客服工作是东台农商行物业服务的重点，其服务区域为一楼前台、三楼会议中心、八楼和九楼领导办公室以及十四楼会所、食堂等。具有服务对象层次较高、服务要求高、服务频次多等特点。今年以来，服务处加强了客服人员的培训与管理力度，对于不符合要求人员进行淘汰；多次召开任务准备会，提高了服务工作的前瞻性，积极融入东台农商行对客户服务工作中，全年共接待会议541场次；宴会264桌次；会所棋盘游戏和牌类室服务67场次。客房服务73间次，会所ktv、咖啡吧等其他服务109批次。

1、加强客服管理的培训管理工作。

客服人员是服务处形象的窗口。20xx年以来，服务处加强了客服人员的管理，在客服人员自身形象、礼节礼貌、业务技能、服务意识、遵章守纪等方面进行了较为严格的管理。

每班次由客服主管对客服人员在岗工作状况进行巡检，发现问题及时纠正。不定期抽查监控录像，了解客服人员工作状况。加强了客服人员的培训，由服务处经理组织进行会务服务、宴会服务及服务礼仪等基本技能的培训，并要求学以致用，知行合一。

加强了客服遵章守纪方面的监督，全年淘汰3名违纪违规的客服人员，有效维护了公司规章制度的严肃性，提高了其他客

服遵章守纪的意识。

2、做好各项服务工作的准备工作。

全年进行了多次各类服务，注重了服务的准备工作。“服务一分钟，准备一个钟”，特别对于重要的接待任务，服务处组织了各部门负责人参加的准备会，明确各部门职责，明确当次服务要点。做到责任明确，任务到人。在任务准备阶段，服务处经理多次专门到现场检查，发现细节不到位的，立即整改。

20xx年来，银行方多次组织重大活动：

1月份“总行机关员工大会”、“支行行长扩大会议”；

2月份：“银团贷款签约仪式”会务活动。

3月份：“第二届职工代表大会及‘双先’表彰大会”会务活动；“2008年度股东大会”会务活动。

4月份：“东台农商行第一届团委代表大会”；“东台市金融系统老年人协会会议”。

5月份：东台农商行参评“姑苏杯”会议。

6月份：东台农商行“信贷业务法律法规知识培训”会务。

7月份：东台农商行“第二届董事会各专门委员会”会议；“东台农商行年中支行行长扩大会议”。

8月份：东台农商行“建行5周年先进事迹报告会”会务服务。

9月份：东台农商行“学习实践科学发展观活动动员大会”。

10月份：东台农商行“第三届业务技能比赛”。

11月份：“启东农村信用社与东台农商行座谈会”会议。

12月份：东台农商行在东台宾馆举行大型“银企政座谈会”及“vip客户答谢会”，安排客服人员配合准备纪念品；“东台农商行20xx年第二届董事会第十五次会议和各专门委员会会议”。

在以上大型会务活动中，服务处均进行了认真准备，顺利完成了会务服务和相关协助工作。

3、加强服务过程中质量控制工作。

客服服务质量优劣主要由顾客评价，在20xx年客服工作中，结合去年的客服服务情况，注重了服务过程的质量控制，更加注重了客户的评价要素，突出了服务的针对性和个性化。

前台接待时，要求前台客服熟记相关领导办公室的内线电话号码，接待访客时，起立、问好，询问、联系、登记一气呵成，迅速高效。遇到多名访客时，“接待一个，招呼一个，示意一个”，不冷落客人。

如在宴会服务中，根据对服务对象饮食偏好的了解，进行针对性服务，对不喜欢食用海鲜类的客户，不上海鲜。

在会务服务中，根据天气变化，调整添加茶水频次。

及时与客户进行沟通，了解客户对于客服服务质量的意见，全年进行书面《客户满意度》调查一次，口头咨询客户意见多次。根据客户的建议，对相关工作进行了调整。赢得了客户的赞许。

4、积极融入农商行对客户服务工作。

东台农商行是东台市金融行业标兵，一直注重树立良好的企

业形象，提供优质的客户服务。服务处在物业服务工作中，积极配合农商行的对客服务工作，在人力支援、现场服务等 方面提供了较多的支持。

东台农商行多次在总行三楼会议中心的多功能厅进行大型座谈会、宴会活动，每次均需要对多功能厅进行清理现场，每 次要搬运数百张桌椅。多功能厅内椅子为5人联排靠椅，较重， 需要4人方能抬起。服务处按照业主方要求多次清理现场，得 到了业主方的肯定。

20xx年以来，东台农商行加快了在省内外的扩张，在湖北嘉 鱼、咸宁、赤壁，在江苏射阳、泗阳、靖江等地开设支行或 入股、参股开设村镇银行。对人才的招聘力度较大，服务处 积极配合业主方招聘、培训新员工。在新员工招聘咨询、面 试指引、培训配合等方面做了大量工作。

三、真抓实干，注重规范服务，积极做好工程服务工作。

工程工作是整个大厦运作的骨架，工程服务对于商业银行总 行运作的重要性不言而喻。东台农商行工程服务克服前期遗 留问题较多，部分设施质量较差等困难，根据工作需要，规 范每日工作流程，与相关部门单位密切配合，对前期遗留问 题进行了有计划的整改，积极开展了工程维修、保养等工作。 全年进行倒闸操作11次，其中应急操作5次，向东台农商行股 份有限公司行政管理部递交工程类《工作联系单》14份。进 行变配电设备保养2次。

1、注重日常巡检与记录，做好日常基础性工作。

根据作业规程的要求，工程部每日对大厦电梯、消防、供电 等工程设施设备进行巡检，做好相关记录。每日抄录大厦水 电表，每周汇总一次交业主方行政管理部。

积极完成报修工作，如修门、办公室插座、照明灯具等。

2、加强设备的维护与保养，确保设备正常运作。

完成一次排污泵保养工作。全年检查楼宇泛光照明及大厦外围柱灯多次，并跟进维修。

在节假日，加强对景观照明设施的巡检与维修，4月、9月、11月底对外围景观灯进行维修。

3、与维保单位密切配合，做好维保工作的跟踪。

大厦空调、电梯，弱电、消防等设备由外聘维保单位保养，服务处积极协助维保单位工作，对未及时维保的单位进行电话催促。在维保过程中，安排人员进行现场跟进，维护大厦设施设备安全，规范维保单位人员施工行为。20xx年以来，主要协助完成以下维保工作。

1) 三菱电梯公司进行电梯维保。

2) 钟星消防进行消防设备维保。

3) 桑尼家具公司给大厦17楼配送、安装家具。

4) 浙江开元安装工程公司进行排污泵等设备的维保。

5) 苏州水乡绿化公司对大厦外围路面损坏的石材进行维修。

6) 协助移动公司完成3g网络的改善。

7) 华西霓虹公司对大厦进行更换霓虹灯施工。

8) 苏州一建对大厦进行粉刷施工。

9) 苏州琅洁清洁服务公司对大厦进行外墙清洗施工。

10) 大金空调对大厦空调进行过滤网清洗、制式转换等维保施

工。

4、忙而不乱，井然有序，做好突发事件处理。

全年进行被动倒闸5次，多数为高压侧线路电流波动产生涌流引起高压开关跳闸导致停电，及时按照应急倒闸的要求进行倒闸，未发生异常。

20xx年8月4日，东台市突降50年未遇的暴雨，市区全面被浸，道路变成河流，全市很多小区、大厦进水。东台农商行总行地下室配电房未能幸免，在配电房进水在事件中，在总公司领导亲临现场指导和总公司工程部的配合下，服务处采取应急措施，关闭了相关设备，用备用沙包对进水处进行了封堵，全体员工加班加点清扫积水，避免了更大的损失，得到了业主方的理解。

5、强化内部管理，做好工程台帐的记录管理。

服务处对工程人员注意了规范管理，从入职资格的审查，到排班考勤的安排，再到业务技能的再培训，都按照制度进行了规范。

工程服务中，加强了质量记录填写方面的规范管理，每日由值班电工进行各项记录的填写，由工程部负责人进行检查，服务处抽查。全年发现一例提前填写质量记录的案例，对当事人进行了处理。

现工程人员较为稳定，各项工作稳步推进。

四、提高标准，合理安排，全面完成清洁服务任务。

1、完善管理架构，做好保洁员的培训管理。

服务处专门安排一名客服管理员监管保洁部，完善了保洁部

负责人——保洁领班——保洁员的管理架构，在保洁管理上，注重了流程的设置与保洁员的培训。在保洁员工作安排上，合理设置了工作流程，注重保洁员包干区域之间的衔接、正常工作日与节假日之间的衔接、保洁工作程序之间的衔接，避免出现清洁死角和工作脱节。

加强保洁员岗位形象和礼节礼貌管理，做好保洁日常工作监督管理。加强负责分发保洁物资的管理人员节约意识，控制保洁物资消耗量，减少浪费现象。

2、提高保洁标准，加大保洁工作巡检力度。

参照省标物业服务质量标准保洁部分的相关规定，注重加强公共区域卫生打扫频次，对容易疏忽的卫生死角进行定期清洁。

加强保洁在岗培训，保洁管理员每日不少于4次现场检查，并书面记录检查情况。

结合创建市优要求，加强了清洁过程的控制和保洁效果的检查，及时纠正存在问题。加强了东台农商行领导办公室卫生保洁工作，领导办公室客服管理员加负责对领导办公室保洁员保洁工作的监管检查，未出现投诉现象。

3、向管理要效益，完成了保洁外包工作的监督。

今年以来，先后有2名保洁员因为个人原因辞职，1名保洁员因病长期请假，服务处没有另招聘保洁员，而是调整了保洁员包干区域，重新明确了保洁员的工作内容，并且根据新工作安排，严格监管。保洁员服务质量未因人员减少出现问题，做到减人不降服务质量。

对大厦外墙清洗等外包清洁工作的进行了有效监管，预防发生安全事故和其他意外，对外包单位清洁不符合标准处，及

时提出整改，确保了外包服务质量。

五、精心准备，通力配合，认真做好食堂服务工作。

食堂是东台农商行总行重要的附属设施，总行食堂承担着总行员工日常工作餐及总行领导对外宴请任务，总行食堂3名厨师及5名厨工任劳任怨、密切配合，顺利完成了全年各类职工用餐及对外宴请任务。

1、加强卫生管理，注重环境卫生、消杀工作。

安全卫生是食物的灵魂，食堂今年以来，注重了在食物原料采购、烹制、销售过程中的安全与卫生。选择多加原料供货商进行比对，确定了合格的原料供应商，建立长期稳定的合作关系，确保食物原料的安全。

在日常工作中，按照食堂管理制度，每日对食堂的厨房、操作间、用餐处进行清扫。在春夏季节，对食堂环境进行消杀。到东台市卫生防疫站购买专门消杀用药，专人负责，每周消杀不少于一次，确保了食堂环境卫生。

在销售时，坚持佩戴口罩、工作帽，确保杜绝了二次污染。

2、注重饭菜质量，认真完成用餐、宴请任务。

东台农商行总行员工对事物的口味要求较高，且多样化。食堂三名厨师均具有多年烹制菜肴的经验，根据时令不同，做到蔬菜多样化，经常变换食物烹制花样，受到大多数用餐客人的欢迎。

20xx年以来，东台农商行总行因业务需要，多次宴请客人，食堂均根据要求，圆满完成了宴请接待任务。在完成领导宴请任务中，更加注重了菜肴的口味和品种的多样化，龙虾上市时有龙虾，螃蟹上市时有螃蟹……得到了领导的肯定。

3、加强安全管理，做好食堂安全防范工作。

食堂存放有大量食物，如大米、食用油、酒类等；也是总行唯一有煤气管道，需要使用明火的部门，且食堂因为设计问题，未设置消火栓、烟感、温感等消防设施，防盗防火任务较大。

服务处加强了食堂安全管理，每日下班时，由食堂负责人对食堂水、电、气关闭情况进行检查。确认无隐患后，关闭门窗离开。

保安部每班次也对食堂处进行巡检，以便预防和杜绝安全隐患。全年食堂未发生火险、盗险等意外。

此外，服务处对食堂员工安全操作方面也进行了相关要求，杜绝出现操作失误、开玩笑等出现的意外。

今年以来，东台农商行物业服务处加强了与业主方的沟通，加强了部门之间的配合。在业主的《满意度调查》问卷汇总后，及时整改业主提出的情况属实的问题。

比如有业主反映食堂饭菜量不足的问题，及时与食堂负责人进行沟通，对饭量较大的男职工饭菜数量适当比女职工多一些，既没有增加食堂成本，又有效的解决了这一问题。比如，有业主要求加强外来人员的控制力度，杜绝外来推销人员擅入楼层，服务处召集客服前台与保安人员协调，要求两个部门密切配合，对进入大厦的人员身份必须确认，做到知道对方的身份及去向，近期末发生业主关于此类事件的投诉。

服务处部门之间积极配合，衔接较为顺畅，定期召开服务处例会，信息共享，有效沟通，较为圆满地完成了各项服务管理工作。

在管理服务中，也有一些不容忽视的问题：

- 1、服务水准不稳定，个别员工工作情绪化。
- 2、个别员工缺乏服务意识，业务能力有待提高，工作需要督促与提醒。
- 3、少数员工认识不到位，比薪水高低、比工作强度轻重，就是不比工作能力和工作实绩。
- 4、在服务细节上需要进一步了解业主方和客人的需要，加强服务的针对性。
- 5、管理上需要有新思路，新方法。
- 6、团队凝聚力需要加强，部门之间配合要进一步提高默契。

在即将到来的20xx年，服务处将不断提高内部管理水平，打牢服务基础，发扬成绩，改进不足，坚持服务至上，不断满足业主的物业服务要求，继续为业主提供良好的物业服务，为公司的发展而努力！

在已经度过的xx年中，我们公司的业绩取得了长远的进步，我们公司人力资源部工作也是在公司领导的领导下，取得了业绩和管理上的巨大进步。

在辞旧迎新之际，有必要回顾总结过去一年的工作、成绩、经验及不足，以利于扬长避短，奋发进取，在新一年里努力再创佳绩。

首先□xx年公司人力资源管理与开发在进一步做好人力资源基础性工作的同时；加强定岗定员、人力资源培训与开发、人力资源管理信息化和人力资源管理制度建设；不断开拓人力资源视野，把握人力资源动态，吸收国内外最新人力资源管理思想和理念，进行人力资源管理改革与创新。

其次，基本确立公司各项制度体系，形成较为规范的人力资源管理体系。

根据管理体制的总体要求，已经完成各项管理规章制度、员工奖惩制度和日常培训管理管理规定，让日常管理工作更制度化、规范化和更具操作性。

员工手册等制度的完善已经纳入xx年工作计划当中。

第三，除了完善原有人力资源管理制度外，根据劳动法和劳动政策法规，结合公司的实际情况，明细了奖惩、考核、异动与选拔、休假、劳动关系等内容，逐步完善公司的人力资源管理制度。

为配合做好公司经营业绩和员工绩效考核工作，加强人工成本控制，根据精干、高效的原则，各部门结合公司主营业务情况进行定岗定员。

第四，为了不断增强公司的竞争实力，提高员工素质和能力，满足公司及员工个人发展的需要，人力资源部制定了相关培训管理规定，并施行了日常培训检查。

在培训规划与协调方面做了相应的工作，但公司整体层面上的专题培训和各组内部员工的培训需要加强。

通过新员工培训快速让新员工适应工作，完成从非职业人到职业人的转型很重要，可以为公司节省很多时间和资源成本。

人力资源部根据公司实际情况拟定了新员工入职培训计划，具体内容包括公司概况、规章制度、消防知识及服务礼仪等几大部分，通过培训与学习，使新员工从意识上开始转型，并了解现代工作所需的态度、能力，为新员工快速适应新的工作环境以及尽快掌握工作所需的知识技能打下了良好基础。

第五，管理和奖罚是做好制度维持工作的重要措施和手段。

因此，人力资源部严格执行各项规章制度、员工守则，做到有功必奖，有过必罚，制度面前人人平等，维护公司员工的正常利益。

在xx年度，除了上述工作外，人力资源部根据实际情况积极地履行了岗位职责，为各领导提供数据及资料，较好地发挥了领导参谋的作用。

虽然，人力资源部做了大量的工作，也取得了一定成效，但离公司的要求和领导、同事的期盼还有较大差距□xx年还仍需努力。

我想这一年我们取得的成绩是令公司全体人员都很满意的，我也不例外，我觉得如果要为这一年的表现打分的话，我想是90分。

如果要为这一年找几个关键词的话，我想应该是忙碌、收获和成长。

现将我这些日子以来的工作总结与大家分享：

忙碌，时间是过得挺快的，还记得我们在莱茵华庭，还记得新办公室开始装修，现在在新办公室都半年多了。

从20xx年年初签下上海移动的合同，许多合同就接二连三地来了，陆续签下杭州永善、上海琨珏、上海创昊、福豚福餐厅、随客餐厅，人手紧，事情多，时间急，所以常常没时间关注事情进展程度，只跟着客户的电话走。

在大家的配合下，事情进展得还算顺利，虽然期间有一些令客户不满意的小插曲，但是大家最后都能理解。

上半年的忙碌和个人的努力以及业务水平的提升有密不可分的关系，所以在总结上半年的经验基础上，下半年的成绩的也是水到渠成了，于是又相继签到了常州安费诺、吴江天利聚合物、上海大建、杭州新华纸业、夏普、衢州浦发银行，由于人手不够，专业人才缺乏，所以从和客户接触的第一刻开始，我都不得不承担所有与之相关工作，从报价，到现场勘查，再到设计图纸，只要是我自己能做的，我都从来不麻烦别人。

由于我们的项目是一个周期长，参数易变更的工作，所以每一个客户都需要反复再三沟通，图纸也是一遍又一遍的更改，报价也得随之变化，时间总在不知不觉中溜走。

收获，有了业务的忙碌，必然带来了许多工作经历上的收获。

从与杭州永善签合同开始，就一路在学习，第一次做外贸相关的电梯，由于没有经验，在付款方式上未能给自己争取到最优的方式，也正是这样一次成交带给我记忆深刻的教训。

从独自一个人去常州安费诺看现场，画图纸，签合同，让我在升降平台的整个业务流程上有了新的理解和突破，增强了自信心，也为以后诸多升降平台合同的成交打好了坚实的基础。

接着又独自一个人完成了琨珏企业的固定式登车桥从报价到合同工作，这次经历使得以后的固定式登车桥项目都变得轻车熟路。

衢州浦发银行是我签的第一台汽车电梯，从报价到图纸，再到合同的签署，付款，也是自己尝试着独立完成的，此次合同的成功，让我尝试了给客户无微不至的关怀就能获得应有的成果。

基伊埃现场参数和要求的反复变动，我都从不抱怨，每次都

按时给客户响应，由于时间紧张，连夜给客户做中英文的报价书，又以最快的时间给客户设计图纸，这些都给客户留下良好的印象，接下来的成交几乎就是顺理成章。

20xx年完成的销售额几乎是我20xx年的十几倍，在这样的过程中，不仅收获到成交的喜悦，在个人收入方面也有了明显增加，日子不用过得像20xx年那样清贫。

公司在业绩上升的同时也适时地改善了大家的办公环境，为新的前进目标提供了硬件支持。

成长，这一年伴随业务量的成倍增加和个人经验的提升也是我个人成长最快的一年。

xx年上半年由于刚刚涉足电梯行业，对业务颇有些生疏，加上公司实力也比较薄弱，所以xx年未能取得比较理想的成绩，但是恰恰是xx年半年一点一滴的积累和不断地学习才打下了xx年收获的基础，经过这一年的锻炼，基本能独立完成电梯、升降平台等从询价到成交的相关工作，我想在我们公司这样的背景下，正是这样的成长才能为公司节省成本，提高效率，完成业务目标。

经过这一年，与客户的沟通变得更加灵活了，更加能掌握客户的心理，以及在业务进展阶段能不断地分析客户的喜好和想法，能随着客户的想法，不断地改变自己的策略，正是这样的成长，才使项目进展的越来越顺利，成交得越来越快速。

经过这一年，对客户的购买意愿有了更准确的把握，正是这样的成长，才使项目失误率越来越低，节省了自己的宝贵时间，提高了成交率。

xx年，对于公司，对于自己都是值得庆祝的一年，因为伴随着自己的付出得到了收获，因为伴随着个人的成长，公司正日益壮大，同时，公司的壮大又为大家的成长提供更大的舞

台。

xx年是大家辛苦忙碌的一年，也应是大家丰收的一年，所以希望大家能分享到一起努力换来的成果。

快速的发展也提示我们当前还存在许多问题，产品的质量问题是首当其冲的，如果这个问题得不到妥善的解决，那么发展也许将会遇到新的瓶颈。

换药室工作计划篇四

行政部是公司关键部门之一，对内管理水平的要求应不断提升，对外要应对政府机关单位的各项政策做到及时了解及时撑握。

行政工作是繁琐的，小到复印、扫描、传真、订阅报刊杂志、文件的保管、大到接待、会议，评估验厂等活动，每一项工作的完成都是对责任心和工作能力的考验，如何化繁为简而又能保证万无一失，如何以最小的成本换得最高的效率，这已经不单纯是对现代企业从事业务工作人员的要求了，对行政工作人员也同时适用。

行政部人员虽然少，但在这几个月里竭尽全力将各项工作顺利完成。

经过几个月的磨练与洗礼，行政部的综合能力相比之前又迈进了一步。

20xx年，在公司领导的正确领导下，我们的工作着重于公司的经营方针、宗旨、和效益目标上，行政部紧紧围绕重点展开工作，紧跟公司各项工作部署。

注重发挥行政部承上启下、联系左右、协调各方的中心枢纽作用，为公司圆满完成年度各项目标任务作出积极贡献。

一、人事管理方面

根据公司部门岗位的实际需要，有针对性、合理地招聘一批员工，以配备各岗位。

规范了各部门的人员档案并建立了档案，严格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐。

同时要加强内部的培训管理工作。

二、行政事务工作方面

1、本年度进行了两次验厂活动，主要出现在目前公司厂地面积窄小和现场员工访谈的培训不够使得验厂结果要求改进。

2、搞好iso再认证工作，确保iso认证通过，通过这次iso在认证，让我们认识到了我们的管理上还存在着诸多的不足，iso的覆盖不全面，来年行政部需加强各部门iso管理体系的培训于学习。

3、对后勤保障工作做到让员工用上健康、卫生的食品。

三、公司管理运作方面

1、顺应市场的发展，依照公司要求，制定相应的管理制度。

完善公司现有制度，使各项工作有法可依，有章可寻。

在日常工作中，及时和公司各个部门沟通

2、逐步完善公司监督机制。

有一句话说得好：员工不会做你要求做的事情，只会做你监督要做的事情。

基于这个原因，本年度加强对员工的监督管理力度。

3、加强团队建设，打造一个业务全面，工作热情高涨的团队。

作为一个管理者，对下属充分做到“察人之长、用人之长、聚人之长、”，充分发挥他们的主观能动性及工作积极性。

提高团队的整体素质，树立起开拓创新、务实高效的公司新形象。

4、搞好明年的高质量、高效率、确保安全生产，减少安全事故发生。

5、充分引导员工勇于承担责任了解职责。

要逐步理清各部门工作职责，并要求各人主动承担责任。

四、工作中的收获

懂得事情轻重缓急，完成领导交代的工作，做到了“上传下达”。

与同事相处融洽，能够积极配合及协助其他部门完成工作；工作适应力逐步增强，对后期工作垒积了许多经验。

五、工作中存在的不足

过去的一年，在得到公司领导的指导和各部门的大力协助下，行政部取得了一定的成绩。

1、由于行政部工作常常事无巨细，每项工作我们主观上都希望能完成得最好，但由于人力和精力有限，不能把每件事情

都做到尽善尽美。

2、对公司各部门有些工作了解得不够深入，对存在的问题掌握真实情况不够全面，从而对领导决策应起到的参谋助手作用发挥不够。

3、抓制度落实不够，公司事物繁杂，基本检查不到位，因而存在一定的重制度建设，轻制度落实现象。

4、对公司其他专业业务学习抓得不够。

这些都需要我在今后的工作中切实加以解决。

工作细心度仍有所欠缺；工作效率虽有所提高，感觉有时各部门之间的配合仍有所欠缺，工作效率并非是最快的！接下来的个人工作计划中会根据以前工作中存在的不足，不断改进，提高自我工作意识及工作效率，努力做好工作中的每一件事情！

总的来说20xx年的工作是尽职尽责的，虽然亦存在着些许多不足，但这一切的一切相信也会随着20xx年的到来而逝去。

非常感谢公司领导及同事们对我工作的支持。

在下一年，我会在行政主管这个岗位上会做得更好，发挥得更加出色！望公司领导及同事们对我工作上监督。

六、20xx年工作计划

搞好明年开工的人力资源策划和招聘工作，作为行政部负责人，我充分认识到自己既是一个管理者，更是一个执行者。

要想带好一个团队，需要负责具体的工作及业务，以身作则，这样才能保证在人员偏紧的情况下，大家都能够主动承担工

作，使公司各项工作正常进行。

新的一年意味着新的起点、新的机遇、新的挑战。

我们决心再接再厉，迎接新的挑战。

20xx年行政部将从以下几个方面着手工作：

- 1、搞好新厂的基础建设和规划布局。
- 2、完善公司制度，向实现管理规范化进军。

成功的企业源于卓越的管理，卓越的管理源于优异、完善的制度。

随着公司的不断发展，搞好公司管理制度无疑是其持续发展的根本。

因此，建立一套健全、合理、科学、结合实际并适合智腾公司的管理制度，为了进一步完善公司制度，实现管理规范化□20xx年行政部的工作将以此为中心。

- 3、加强培训力度，完善培训机制。

企业的竞争，最终归于人才的竞争。

目前公司各部门人员的综合素质普遍有待提高，尤其是部门负责人，我们身肩重责。

需根据实际情况制定培训计划，进行iso体系管理及有效应用落实，从真正意义上为他们带来帮助。

- 4、协助部门工作，加强团队建设。

继续配合各部门工作，协助处理各种突发事件。

20xx年是公司拓展并壮大的一年，拥有一支团结、勇于创新的团队是为其发展的保障。

所以加强团队建设也是20xx年行政人事部工作的重心。

其实正所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”。

只要我们工作更加细致点、沟通多一点、责任心强一点，我相信公司、公司员工会越做越强。

xx年的脚步已迈向身后，回想走过的脚步，深深浅浅一年时间，有欢笑，有泪水，有小小的成功，有淡淡的失落。

xx年是有意义的、有价值的、有收获的。

在工作上勤勤恳恳、任劳任怨，在工作上廉洁奉公、求真务实。

作为公司的采购人员，我树立“为公司节约每一分钱”的观念。

积极落实公司采购工作的要点和完成钢厂协议量的计划。

坚持“同等质量比价格，同等价格比质量，最大限度为公司节约成本”的工作原则。

现将主要工作情况总结

一、个人工作回顾

在公司领导及公司其他同事的配合与支持下xx年里在自己的业务单位江阴长达钢厂共完成采购一万六千多吨的计划量。

虽然公司与江阴长达钢厂签订的协议量是每月3000吨，但在行情不稳定的情况下，长达钢厂每月每期都在打折，在这样的情况下我公司还是较圆满的完成了与长达钢厂签订的协议量。

在五月到八月间，在部门领导销售思路的带领下我在本市市场里挨家挨户的发放我公司经营的中板与热轧卷板的宣传资料给市场商户进一步了解我公司经营的钢材品种规格的齐全和价格的实惠在取得一定成果后(期间市场其它商户在我公司拿货也较多)增加了一定的销售的数量。

期间在部门领导的安排下我与新进公司销售部的小陈同事一起去下游市场跑业务，在我们俩共同努力下也新增加了好几家用中厚板和卷板的厂，每月也有70-80吨的拿货量多的时候有一百来吨。

我感受到只要肯出去真心努力的跑客户，总归是会有回报的。

二、工作中的不足及需要改进的地方

通过这一年来，自己参与的各种工作，我认识到自我力量的不足。

尤其是在与客户谈到一些棘手的业务问题时自己不知道如何灵活的处理时，我都在对自己进行反思，希望可以实现对自己的'一些突破。

我想要改变自己身上一些局限我自己展现的因素，改变原有的工作方式，要求自己在业务上达到最佳的状态。

有时候我在默默的注视着自己，对自己的一言一行又像一个旁观者在监督着自己，这些在我以往的工作经历中都是没有的，都是在自己遇到一些棘手的问题不能及时解决，才有所感悟后对自我的要求。

我认为自己工作中的不足之处有

(一)工作中缺乏创新思维

不管是日常生活中还是工作中，人们需要相互协助，相互帮助，只有这样才能更好的干好工作，充分发挥每个人的潜力。

通过这一年来，自己共同合作的部门领导和同事，他们都很热心的及时给予了我在工作上的理解和帮助，从而使我顺利完成了自己的各种工作。

让我提高了对工作的谨慎态度，养成了凡事要问清楚，做事前想要有所借鉴的习惯，本来这是件好事，但是却会产生一定反方向的影响，那就是缺少了创新意识。

工作的积极性和主动性是建立在对工作负责的态度上，而不是建立充分地出色完成工作的基础上，这样变会限制自己主观新思维的发生。

按部就班地去工作只是一名称职职工起码要做到的事，而他永远不可能成为一名优秀职工，真正的优秀职工是需要有创新意识，在工作方式、工作效率上的不断更新。

对于这一点，我也需要在日后的工作中让自己慢慢转变，自我挖掘有利于工作开展的思路。

以上列举的不足之处，是我自我反思后认为自身在工作中存在的问题和需要改进之处，在日后的工作，也希望公司领导和所有同事能够帮助我一同发现问题、解决问题。

(二)沟通不够

人和人交往，最大是真诚，相互理解和平时的沟通，善意的表达自己的想法。

关键是你能不能用真诚去打动对方让对方接纳。

我相信这句话是没错的，在以前也认为确实凭借着亲和力和真实、诚意便可以与同事顺畅交流，至于同事心态的多样化却没有认真去想过。

在经历了一些事以后，才发觉同事的心理具有很大的不确定性，尤其是在工作中出现分歧对自己的想法也会存在犹豫，这个时候就需要沟通，反复的沟通，达到相互的理解和支持。

而我在这个方面是做得不够到位的，我的沟通方式比较直接，不太会“引客入境”。

我想这与我从事这个职业经历太浅、个人性格有关。

我个人偏向比较直率的沟通方式，不善于迂回地表达自己的意愿和工作想法。

在日后的工作中，我想要加强自己沟通技巧的变换尝试，适时运用恰当的方式方法完善自己在工作中的想法这方面的能力。

三、今后提高工作水准的举措

xx年已过去了，面对xx年的工作，新的各项工作给我带来的是迷雾和无限遐想。

在这里，我从个人的角度谈谈自己xx年要对工作的努力

关键词一：提高

公司的发展形势的客观原因不用过多描述，因为任何公司的发展都要经历这样那样的曲折道路，我想有部分来自自身原因，说明从我自身还有需要改进和加强的地方。

这要求勤练内功，提高个人的专业知识和业务能力。

对于我一个从公司采购员来说，勤练内功和提高专业知识、技巧是必要的。

另外最重要的就是要扩大个人的信息和广泛的沟通技巧，全身心的投入到公司的各项工作。

关键词二：蜕变

任何改变对于一个人都是艰难的。

我也试图按照新的工作路径去改变一些态度、方式或思路。

在这方面，我认为自己已经在慢慢尝试和接受新的转变，例如与各个部门、同事间的工作配合，工作流程、方法的采纳等，但是仍然存在不足的地方。

我的成长、工作和生活经历让我习惯性的去一个人完成某项事件或任务，这样的结果会有两种：要么顺利完结，要么被遇到的困难打到。

因为一个人的能力、精力毕竟是有限的，而对自己尚在不具备成熟处理问题的条件下，个人的力量就更显单薄了。

xx年对我来说，正确的蜕变很重要。

要改变的问题很多，首先就是意识。

纵观我们公司的发展历程，和其他同行的差距越来越大，如何定位我们这样的公司，如何多争取的业务，促进公司的发展。

意识转变能反作用自己的行为。

写出来分析是对自己的警示，提醒自己需要树立深刻的危机意识，认识到问题是蜕变的第一步。

其次就是行动，在行动中时刻提醒自己在做什么，问问自己做的对不对，做的是否到位，怎么样才能做得更好。

在过去的一年里，认识自我，找出差距，在新的一年里工作中更要有大的进步，这一年里还是有很多不足之处，在新的一年里要吸取着前一年的教训，对业务知识活学活用，在新的一年里弥补去年的不足之处，全面提高自身素质业务水平，在以后的工作中有不足之处请领导批评指出，为公司作出一点点贡献。

换药室工作计划篇五

一、思想学习方面：

本人坚决拥护中国共产党的伟大领导，认真学习经典的理论知识，并利用电视、电脑、报纸、杂志等媒体关注国内国际形势，在工作之余，积极学习党的基本知识和有关政治思想文件、书籍，并把它作为思想的纲领，行动的指南。作为新时代的青年，我越来越深刻的意识到自己肩上的责任，也越来越深刻的意识到自己应该更加积极的向党靠近，争取入党。在今后的工作和生活中，我会以更高的标准来严格要求自己，提高思想认识，并将良好的思想理论运用到日常的生活和工作中，理论与实践相结合，更好的提高工作效率。

二、行为作风方面：

三、完成工作内容方面：

1、制作电缆夹板注塑模具4套

2、制作涨铆梯的定位工装和铆头7套

3、配合日常生产需要编制线切割火焰切割机的相关程序

在新一年的工作和生活中，我将会更加努力积极的`学习新的、更加先进的模具设计及软件知识，结合公司产品需要，积极思考，努力创新，更加热情的投入到工作当中去。

九月即将过去，在我担任一年级班主任的这一个月里，我和学生们都努力踏实地做好每一件事情，有辛勤的耕耘，有收获的喜悦，也有不足与遗憾。我为自己在这学期要做的主要工作确定了具体的目标和规划。

一、 培养学生的好习惯。

“好习惯，益终身”，良好的行为习惯对人的一生起着重要的作用。一年级是基础教育的起始阶段，更是进行良好行为习惯培养的关键时期。由于孩子年龄小，表现为活泼好动，自觉性很差，凡事总得有老师在旁看着，并加以引导。所以我要把工作重点就放在培养学生的好习惯上，首先是提醒学生做好上课准备工作。在日常学习中，时刻注意调动学生的积极性，逐渐养成上课专心听讲、下课不追逐打闹、讲文明、讲礼貌的好习惯。

二、 培养有管理能力的小干部

要建立一个团结奋进、求实进取的班集体，就必须有一个强有力的班级领导核心。班干部作为联系班主任与学生的桥梁、班主任的助手，他们工作能力的强弱、工作热情的高低、工作方法的科学与否，在同学中威信的高低，往往能够决定一个班级的精神面貌。因此，班主任要管好带好一个班级，形成良好的班风、班貌，关键要选拔、培养、使用好一批热心于班级工作的班干部。

一年级，特别是一年级第一学期是学生各种习惯形成的重要时期，是一个班班风、学风形成的关键时期。班主任工作显得特别得烦琐，而此时培养一批得力、能干的班干部对班风、学风的形成起着决定性作用，作为一年级班主任的我，必须十分注重培养班干部。

刚进入小学的学生对各种事物充满了好奇，表现欲望强，学生的表现也很不稳定，教师对学生缺乏了解，而此时班级的各项工作都才刚刚起步，班干部是又是班级中班风形成的重要因素，工作起来顺顺当当。

一年级学生年龄小，刚入学，对班级管理工作无从着手，更无管理的经验。做为班主任，我会跟紧跟牢，教给班干部各种工作的方法，这一学期凡事都不能怠慢，亲力指导，如指导班长如何管理班级日常事务，指导学习委员在课前进行带读，指导劳动委员安排值日生并督促他们值日等等，还包括一些零碎琐事，如老师不在时，班中有人打架怎么办，带读时有人不守纪律怎么办等等，都得进行指导，学生只有在老师的指导下和自己的实践中才能不断地增强管理班级的能力，积累管理班级的经验。

一学期很快就会过去的，到本学期末，力求班里的孩子基本上都能适应学校生活，对学校的各项规章制度了然于心，大部分也能够做到，并没有发生任何安全事故。但是我在未来的工作中一定还有很多做得不足的地方，期待在我的努力下，班集体的一切都向着又好又踏实的方向可持续发展。

换药室工作计划篇六

三年来，他心系群众、助人为乐、默默耕耘、无私奉献，以满腔的热忱、高度的责任心和求真务实的工作作风，接待了一辆又一辆的神华列车，化解了一个又一个的漏洞，赢得了

领导和兄弟们的信赖和称赞，也树立起一个安全第一、可亲可敬的检车员的光辉形象。

在同事的眼中，是一位让大家敬佩的人。记得去年他技术比武，那时他已经得了阑尾炎，那是他最关键的时刻，可是他还是没有去就诊，坚持要比武，那是比武最难的时刻，单车检查，他还是要坚持，赛场他一鼓作气，完成了最后的比赛，第三名，多么骄傲的成绩，可是他倒了。后来我问他，为什么硬要坚持不要命了？他的回答很淡定也很震撼我：成绩不重要，输赢不重要，重要的是不要输给自己以及每个过程。听过之后给了我很多鼓舞，对于我们这一批80后的尾随者我们不能输给自己，即使没有风光的前景也要有过程中的精彩！

他对待工作的默默奉献、对待困境的勇于担当、对待病魔的淡定坚毅，让我们每一个人为之动容，也让我们每一个人无法忘怀。在对人生的执着追求中，在学习中创新，在创新中超越，在超越中使我们得到真理，始终坚守在检车员默默奉献的道路上，以高度的责任心，务实的工作作风，强烈的敬业精神，让他在生命平凡中闪光升华！

共产党员，是一个让人感到无限光荣的称号。每当电视新闻报道中采访时代精英，讲述他们钻研科学知识、引领时代潮流的先进事迹，当电视屏幕上播放白衣战士为抢救“非典”患者，置自身安危于不顾的感人镜头，共产党员的英雄形象，就被牢牢定格在我的脑海里，共产党员的先进事迹，就会深深地打动我的心。我们都叫得出，那些家喻户晓、耳熟能详的名字，他们的英雄事迹鼓舞着一代又一代的青年人向前进，我们却往往会忽略，那些默默无闻的共产党员、那些甘于奉献的平凡工作者，他们就真实地存在于我们的身边，他们的高尚品格更值得我们敬佩。

我，一个和在一起工作的检车员，可是我不是党员，虽然以一颗充满热忱的工作心，以一种对共产党员的崇敬心，以一份无限真诚的赤子心，向大家讲述一个共产党员的故事，一

个在我身边时刻给我指引、让我感动的共产党员的故事。可能是我做的不够好，没有像一样有出色的工作能力，但我相信在以后的平凡工作岗位上我会做出了突出的成绩，会把自己的光和热奉献给大家，用“条理清晰，干劲十足，有条不紊”来概括自己，玩着干工作！

因为有你：党员，做我的精神后盾，我相信在以后的神华列检的列车上不会出现任何的漏洞。神华列车“听好了，请提高自我免疫功能，否则我就好好修理修理你了”，我也相信你平安出发安全到达终点。

也许在很多人的眼中我所干的只是个简单机械的工作开车，是啊，当几年前我手握方向盘的那一刻我也是这样想的，但随着时间的流逝，随着我对这项工作的进一步了解，我对司机这一行有了更深的认识，同时也渐渐爱上了这项工作，暗下决心，无论是过去、现在还将来，都要好好的干下去，为领导服务，为同志们服务，为国税事业服务。

一是加强思想，锤炼作风。思想是行动的先导，思想上有了方向，行动上就有了坐标。上班以来，我一直没有放松对自身思想的严格要求。我自学了马列主义，毛泽东思想，邓小平理论，*****“三个代表”讲话。每天坚持收看新闻联播，焦点访谈，与国家保持同呼吸，共命运。同时积极参加分局组织的各项理论学习，在每年年初分局组织的思想整顿活动中，我都积极参预其中，学理论，找差距，定措施，进一步加强对自身思想的锤炼。

二是学习业务，提高素质。虽然我干的是司机这一行，但我清楚的认识到现在如今高速发展的信息化时代，如不时时学习，刻刻充电，就会被社会淘汰。在这方面我从没放松过对自己的要求。97年，我就通过成人高考上了函授大专，系统学习了基础会计，国家税收，财务管理，成本会计，审计学等专业知识，上学期间我给自己订了学习计划，无论工作再忙，回家再晚，我都督促自己严格按计划学习，不敢有丝毫

懈怠。通过这几年的学习，和自己比我感到有进步，有提高，但还远远不够，不足以适应现代税收“科技加管理”的需要，我一定会更好严格要求自己，使自己不断提高。

三是爱岗敬业，扎实工作。算起来开车也有好多年了，熟悉的朋友常劝我早点改行，说毕竟开车不是能干一辈子。可我个人认为，革命分工不同，在这里我也能发光。在平时的工作中，无论春夏秋冬，无论刮风下雨，我都做到接送准时；无论是分局的领导还是普通干部，平时还是节假日，只要是工作需要，加班加点毫无怨言；无论是哪位领导，我都兢兢业业、始终如一。我觉说：干好本职，就是对开发区国税工作最大的贡献，把同志们安安全全的送达目的地，就是我最大的愿望。

在工作中我始终把安全放在首位，去年底，我已安全行车92万公里。随着车辆管理的逐步规范，车辆的费用消耗逐步收缩。为了更好的保证车辆的安全、正常使用，我想千方设百计的在节约上下功夫。在车辆的保养上，通过自学和多方请教，我掌握了大量的基础保养知识，对一般技术含量不高的保养，从来都是自己动手。对进修理厂的维修，修理费都要“斤斤计较”地讨价还价，尽可能为单位节省开支。常常有维修部的老板同我商量，多开一点费用，给我好处，每次都被我一口回绝。每一次的过桥和停车，我都是尽量的节省，如停车的时候，如果附近的停车场收费，我放下乘客后，宁可自己多走几步路，也要省下停车费。车上配套使用的物品，如夏天的凉坐垫，冬天的沙发套，擦车的拖把等，我都仔细的收藏，别人用两年的，我可以有五六年。

分局车辆的油料使用是大家普遍关心的焦点问题。在如何更好的使用油料方面，我和后勤的同志想了很多的办法，制定了许多制度。一次，分局有位干部找我想要十升汽油加到摩托车里，被我婉言拒绝了，该同志十分不满，逢人就说我的不是，我都是一笑了之。

这几年来，我付出了很多，也得到了很多，连续5年被评为先进，多次获得优秀公务员称号，4次受到嘉奖的表彰，这要感谢分局领导和同志们对我的肯定，我以后的工作中，我将一如既往的把工作做好，请领导和同志们监督。

换药室工作计划篇七

尊敬的领导：

时间依旧遵循亘古不变的规律延续着，又一年结束了，今年也一久有着许多美好的回忆和诸多的感慨。

一、个人的成长和不足

做销售的这一行需要公司领导的支持下，和同事之间的互相帮助。

这一年我无论是在组织协调、业务拓展、管理方面都取得了很大的提升：1. 处理应急问题、对他人的心理状态的把握能力增强了；2. 心态的自我调整能力增强了；3. 团队的管理经验和整体区域市场的运作能力有待提升；4. 对整体市场认识的高度有待提升；5. 学习能力、对市场的预见性和控制力能力增强了。

二、销售业绩回顾与分析

这一年的业绩还是很不多的：1. 奠定了公司在鲁西南，以济宁为中心的重点区域市场的运作的基础工作；2. 成功开发了四个新客户；3. 年度总现金回款110万，超额完成公司规定的任务。

对于我取得的的业绩我分析为以下几点：1. 我公司在山东已运作了整整三年，所以吸取前几年的经验教训，今年我个人

也把寻找重点市场放在以金乡为核心运作济宁市场，通过两个月的市场运作也摸索了一部分经验，为明年的运作奠定了基矗；2. 新客户开放面，落实了4个新客户，俗话说“选择比努力重要”，经销商的“实力、网络、配送能力、配合度、投入意识”等，直接决定了市场运作的质量；3. 虽然完成了公司规定的现金回款的任务，但距我自己制定的200万的目标，相差甚远。

主要原因有□a. 公司服务滞后，特别是发货，严重影响了市场，和经销商的销售信心；b. 新客户拓展速度太慢，且客户质量差；c. 重点市场定位不明确不坚定。

三、工作中的不足

整年我走访的新客户中，有10多个意向都很强烈，但因为在于后期跟踪不到位，自己信心也不足，但最终落实很少，浪费了大好的资源！

对于滕州市场，基础还是很好的，只是经销商投入意识和公司管理太差，这个市场失误有几点：1. 没有在适当的时候寻找合适的其他潜在优质客户作补充；2. 没有能够引导经销商按照我们的思路自己运作市场。

对于平邑市场，虽然地方保护严重些，但我们通过关系的协调，经销商开发的特曲还是非常迎合农村市场消费的。

在淡季来临前，由于我没有能够同经销商做好有效沟通，再加上服务不到位，最终经销商把精力大都偏向到啤酒上了。

最后在白酒销售工作总结中，我作为一名白酒销售人员，我对公司的几点建议：1. 注重品牌形象的塑造；2. 完善各种规章制度和薪酬体制，使之更能充分发挥人员的主观能动性；3. 加强产品方面的硬件投入，产品的第一印象要给人一种“物有所值、物超所值”的感觉。

换药室工作计划篇八

在工作岗位上，我时刻要求自己要坚持原则，秉公办事，服从党委、政府的统一指挥，树立大局观念，善于抓住主要矛盾和关键环节，求真务实，以身作则地带动全体职工共同为公司服务。

20xx年，在镇委、镇政府的支持下，**公司迎难而上，财务状况稳健，利润增长平衡，总体上取得不错的成绩。在具体工作方面，我着力加强公司的内部管理，楼盘款项催收，促进新项目的发展建设和历史案件的处理等方面。在工作中，认真收集各项信息资料，全面、准确地了解和掌握各方面工作的开展情况，分析工作存在的主要问题，总结工作经验，及时向领导汇报，让领导尽量能全面、准确地了解最近工作的实际情况，为解决问题作出科学的、正确的决策。

在政治思想方面，我一直在各方面严格要求自己，不断加强理论学习和实践学习，自觉加强党性锻炼，使党性修养和政治思想觉悟进一步提高，坚持以优良作风和党风投入到工作中。同时，在公司支部建设方面，由于支部成立时间尚短，所以我集中在完善支部各项工作建设，促进支部的不断发展壮大，认真部署重点工作，狠抓干部队伍建设，以增加公司的凝聚力。

通过对20xx年的工作总结，我查漏补缺，不断完善工作计划，争取能更好地完成工作目标，为公司带来更大的利益，为镇的城市建设贡献一份力量。对于土地资源的有限性，我筹划在20xx年能够在做好现有项目的基础上，寻求新项目增长点，实现公司可持续发展；作为公司的决策者，我将不断地完善公司制度建设，提升管理水平，加强队伍建设，强化工作措施，和全体干部职工共同实现公司的经济建设和党支部建设工作；对于困扰我公司多年的历史案件，我将不断寻求创新的方式，争取多部门的支持和合作，以便早日解决这些案件。

回顾一年来的工作，在同志们的关心、支持和帮助下，各项服务工作均圆满完成，取得了不错的成绩，得到领导和群众肯定。我个人在思想、学习和工作上也取得了新的进步，在今后的工作中，我将自觉把自己置于党组织和群众的监督之下，刻苦学习、勤奋工作，做一名合格的**，为我公司的发展和镇的城市建设作出自己的贡献！

1、坚持每周的政治学习和业务学习，紧紧围绕学习新课程，构建新课程，尝试新教法的目标，不断更新教学观念。注重把学习新课程标准与构建新理念有机的结合起来。通过学习新的《课程标准》，认识到新课程改革既是挑战，又是机遇。将理论联系到实际教学中，解放思想，更新观念，丰富知识，提高能力，以全新的素质结构接受新一轮课程改革浪潮的“洗礼”。

2、通过学习新的《课程标准》，使自己逐步领会到“一切为了人的发展”的教学理念。树立了学生主体观，贯彻了民主教学的思想，构建了一种民主和谐平等的新型师生关系，使尊重学生人格，尊重学生观点，承认学生个性差异，积极创造和提供满足不同学生学习成长条件的理念落到实处。将学生的发展作为教学活动的出发点和归宿。重视了学生独立性，自主性的培养与发挥，收到了良好的效果。

1、备课深入细致。平时认真研究教材，多方参阅各种资料，力求深入理解教材，准确把握重难点。在制定教学目的时，非常注意学生的实际情况。教案编写认真，并不断归纳总结经验教训。

2、注重课堂教学效果。针对中年级学生特点，以愉快式教学为主，不搞满堂灌，坚持学生为主体，教师为主导、教学为主线，注重讲练结合。在教学中注意抓住重点，突破难点。

3、坚持参加校内外教学研讨活动，不断汲取他人的宝贵经验，提高自己的教学水平。经常向经验丰富的教师请教并经常在

一起讨论教学问题。听公开课多次,使我明确了今后讲课的方向和以后语文课该怎么教和怎么讲。

在教学中尊重孩子的不同兴趣爱好,不同的生活感受和不同的表现形式,使他们形成自己不同的风格,不强求一律。有意识地以学生为主体,教师为主导,通过各种游戏、比赛等教学手段,充分调动他们的学习兴趣及学习积极性。让他们的天性和个性得以自由健康的发挥。让学生在视、听、触觉中培养了创造性思维方式,变“要我学”为“我要学”,极大地活跃了课堂气氛,相应提高了课堂教学效率。

1、用发展的观点看学生。

应当纵向地看到:后进生的今天比他的昨天好,即使不然,也应相信他的明天会比今天好。

2、因势利导,化消极因素为积极因素。

首先帮助后进生找到优、缺点,以发扬优点,克服缺点。其次以平常的心态对待:后进生也是孩子,厌恶、责骂只能适得其反,他们应该享有同其它学生同样的平等和民主,也应该在稍有一点进步时得到老师的肯定。

3、真正做到晓之以理,动之以情。

首先做到“真诚”二字,即教师不应有丝毫虚伪与欺哄,一旦学生发现“有假”,那么教师所做的一切都会被看作是在“演戏”。其次做到“接受”,即能感受后进生在学习过程中的各种心理表现和看法,如对学习的畏惧、犹豫、满足、冷漠,错误的想法和指责等,信任他们,鼓励他们自由讨论。最后做到“理解”二字,即通过学生的眼睛看事物。

总之,一年来,干了一些工作,但成绩不大理想,工作中也存在着一些不足,如:学生学习两极分化严重,行为习惯还不够规范等,在今后的的工作中,我一定要发扬优点,改正不

足，扬长避短，争取更大的成绩。