

最新影楼新年计划书(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。相信许多人会觉得计划很难写？下面我帮大家找寻并整理了一些优秀的计划书范文，我们一起来了解一下吧。

影楼新年计划书篇一

第一个方面：以努力提高宾客满意度（四星级酒店要求达到90%，明年的指标定为92%）为中心，力争做好每一次对客服务，提高宾客的忠诚度，建立酒店优质的服务品牌，从而提高酒店的经济和社会效益。

要做到这一点，首先要让全酒店员工树立高度的宾客意识、服务意识和质量意识。为此酒店总经理室会在明年协同、督促和指导质检培训部对每一位员工再次进行酒店意识的再培训，运用生动的案例教学结合服务学理论，将这些意识深刻印记在员工心中。这样在酒店内形成“一线员工尽力做好对客服务，二线员工尽力为一线员工的对客服务提供保障”的良好风气和意识，以优质高效的服务抓住宾客的心，赢得顾客的回头和忠诚。今年8月起我们的酒店意识培训工作已经在重点抓了，明年我们还要抓的更深入，更有力度。为此，我们在明年会增强培训部的力量，将质检培训人员由1名扩充至3名，使员工从进店的第一天起就受到良好的酒店意识的培训，并使这方面的培训长抓不懈、常训常新。

要让宾客满意，赢得他们的回头和忠诚，了解宾客和有针对性的服务与关怀宾客是至关重要的。具有良好的服务口碑的酒店都非常重视宾客档案的建立和充分的运用。他们在宾客档案的建立和运用方面具有良好的硬件保障（电脑网络和内部通讯系统）和强有力的管理措施（软件支持）。目前我们

酒店在这些方面做得还很不够，客史档案很不健全，酒店的回头客还没有感受到应有的关怀、亲切和尊崇。明年我们要以营销部为龙头，充分注意尽可能详细的收集和建立客史档案，并以良好的信息沟通渠道和强有力的管理与激励手段让每一位员工都记住回头客的客史资料，尽一切可能地为宾客提供有针对性的投其所好的个性化服务。

餐饮服务部门宾客是逗留时间最长的且对服务感受最深的地方。所以餐饮服务质量的优劣强有力的影响着宾客对酒店整体服务质量的评价和宾客的满意度。优质的餐饮服务也是凝聚人气的重要方面。所以从今年8月份我接手酒店管理以来，一直非常注重餐饮菜肴的创新、菜肴口味与质量的提高、菜肴价格的实惠性和餐饮服务质量的提高，并注重与宾客感情的联络。让新来的厨房班子成立菜肴创新研究小组，主要研究特色土菜创新，力争打出“土、特、新”的餐饮菜肴品牌。也有一些菜肴获得了宾客的认可，如“双色麦饼”、“温泉麦虾汤”、“脆酱萝卜”、“棕香仔排”、“金牌牛头”及其它农家菜等。对于重要团队的餐饮接待服务，我都亲自过问和跟踪，并在营业高峰期走动巡视，及时发现并纠正和反馈问题，餐饮的服务质量比以前也有了较大的起色。重要团队，总经理室都亲自带营销人员和各部门经理前去敬酒，与客人联络感情，并真诚的听取客户的意见。这些做得好的方面，明年要继续保持。餐饮服务目前也还存在一些问题，一是周末和节假日生意较好时，因人手缺乏或新员工熟练程度不够，有时会产生上菜速度慢和服务质量不到位的问题。这要靠进一步加强培训、吸引和留住优秀的熟练餐饮服务人员，稳定餐饮从业人员队伍等手段解决。总之，明年餐饮菜肴方面还要继续走“土、特、新”的路子，以充分的人力资源、坚持不懈的餐饮培训和良好的激励管理来提高餐饮服务质量，以“敬酒与征询宾客意见并举”的方式来联络感情并切实根据宾客意见来改进餐饮服务工作，以提高酒店的餐饮服务品牌，进一步为酒店积聚人气，提高酒店的经济效益和美誉度。

前厅是宾客抵达酒店的“第一站”，也是酒店的信息服务中

心，还是收集宾客信息资料和宾客意见的最佳地方。搞好前厅服务与前厅管理非常重要。良好的前厅服务能给宾客产生良好的第一印象；有效的前厅管理能够建立完善的客史档案，并运用客史档案为宾客提供个性化的服务。以前，酒店前厅与客房合并为房务部，由事务较多的房务部经理直接管理而兼顾不周。而前厅缺乏合适的前厅经理。明年年初，酒店会招聘到位一名优秀的前厅经理，并高薪引进金钥匙一名，共同抓好前厅的培训与管理工作，开展一系列的优质服务活动，营造亲情服务和金钥匙服务等个性化服务的氛围，让宾客感到我们的个性化服务也温暖如温泉。

要为宾客提供优质的服务，提高宾客满意度和忠诚度，工程部、保安部、财务部、采购部、行政办公室等后台保障与职能管理部门为一线部门服务的意识、服务的水平与质量也至关重要。这些部门对一线部门的良好服务是一线部门对客人提供优质服务的先决条件。故而抓好这些部门的服务意识、服务能力和工作绩效应该是先行一步的。以前，工程部的领导班子没有执行力，部门领导布置给下属工作，下属却推委拖拉或敷衍了事，有部分员工存在着混日子的心理，工作责任心和酒店意识不强，做事效率低下，。这种“人浮于事”和效率与士气低下的运作状态严重地拖了酒店营业的后腿。后来我们果断地撤换了过去的工程部领导班子，大胆起用新人，对新的工程部实行工作量化考核，并协助工程部实行内部工作责任制考核，实行“能上能下”的用人机制。经过一段时间的改革和运行，工程部的执行力强起来了，工作效率明显提高了，拖后腿的事情没有了。明年我们对后台保障与职能管理部门要继续实行这种工作量化考核责任制的绩效考核体系，促进这些部门持续提高工作绩效、服务意识和服务质量，为酒店的营业提供强有力的保障。

第二个方面：按照四星级酒店的标准和要求，推进酒店的制度化（文本管理）和规范化建设，提升执行力，优化内部管理，形成稳定的质量管理体系。

管理人员折扣权限、人员选聘和录用工作程序、班车司机考核办法、中层管理人员工作完成考核制度、营销员提成管理办法、财务报销制度、中层管理人员岗位职责等。明年我们要继续梳理酒店现有的管理制度，并按照iso9001中质量文件的编拟原则对现有制度逐步调整和完善，使制度建设科学化和规范化。明年制度建设的重点是绩效考核制度的完善、兼职营销人员的提成方案、全员营销奖励办法、薪酬制度的调整和完善等。为提升制度的执行力，每个制度在出台时都标明制度的执行部门和负责监督制度执行的机构，并写明违反制度的处理办法，以加强制度的严肃性，有利于制度被严格的执行下去。

要提升酒店的执行力，培育有执行力的酒店文化，完善的绩效考核制度和赏罚分明的激励制度是必不可少的。这些也是我们明年制度建设的重点。明年我们的绩效考核体系建设的总体思路是：建立以明晰的岗位责任制为基础的、以平衡积分卡[bsc]和360度考核等考核方法为指导思想的，以目标管理和关键绩效[kpi]考核法为方式的绩效考核体系。每个员工明晰的岗位职责的确定和部门间明晰的部门职能的划分，是有效的绩效考核体系的基础。明年我们要在员工岗位职责和部门职能的明晰化方面继续努力，特别是要将人力资源管理的职能从以前的行政人事部门中独立出来，成立专门的专业化的人力资源管理部门，重点抓好员工培训与发展、绩效考核、薪酬与激励这三个方面的工作（这一直是我们酒店管理的薄弱环节），提高酒店人力资源管理的水平，吸引和留住酒店的核心人才，增强企业的竞争力。

平衡积分卡的考核理念是企业不一味的只追求利润而是注意企业与员工的同步发展，它的考核内容分为：财务指标（营业额、利润、成本等）、客户满意度、内部管理质量、员工的学习与发展等相互平衡的四个方面。明年我们对部门和部门管理人员的考核将遵循平衡积分卡的考核理念，考核重点侧重于营业或管理业绩、管理与培训能力和客户满意度的测

评。对于主管或领班等基层管理者则侧重于工作态度、工作效率和管理与培训能力的综合考评。对于员工，我们的考核重点侧重于服务意识、工作态度、工作能力和工作效率。

规范和完善的制度，强有力的执行力，有效的激励体系，加上完善的质量检查、跟进和控制体系，酒店的管理必定会走上规范化、科学化的轨道。

第三个方面：在壮大营销人员队伍、以培训提高营销人员的综合素质、优化营销人员的激励制度以及发挥营销人员积极性的同时，改变营销策略，采取多元化促销手段，加强营销力度，提倡全员营销，努力增加酒店营业额。

在新的领导班子接手管理酒店以前，酒店营销部只有内部接待3人、外销员2名（且局限于宁海本地）、县俯vip接待专员1人和营销部经理1人等7名成员，外部营销力量相当薄弱，其营销力度也就可想而知了。明年酒店将改变单一的营销策略，采取多元化促销手段，加强营销力度，提倡全员营销。

影楼新年计划书篇二

回顾xx年，工作中充满了艰辛与坎坷，却收获了成长与成绩，展望明年，迎接我们的是机遇和挑战。为此，客服部全体员工在明年的工作中将继续团结一致、齐心协力的去实现部门目标，为公司发展贡献一份力量。

- 1、狠抓团队的内部建设，工作纪律。
- 2、定期思想交流总结。
- 3、建立经理信箱，接受各员工建议，更好的为业主服务。
- 4、完善管理制度，根据工作标准，拟定操作标准。

- 5、人员的招聘、培训。
- 6、楼宇的验收内容、实地的考察学习。
- 7、交房工作的准备、实施。
- 8、空置单位的管理及代租代售业务。
- 9、完善业主档案。
- 10、费用的收取及催缴。
- 11、处理业主投诉咨询问题及跟进工作，建立回访制度。
- 12、组织学习培训，提高员工的工作水平、服务质量。
- 13、定期走访，征求业主意见，不断提高服务质量。
- 14、组织开展社区文化活动及业主联谊活动。
- 15、负责办理入住、验房，交房、装修的全部手续。
- 16、签订物业服务合同、装修协议等文书。
- 17、根据业主要求开展其他有偿服务。
- 18、监督检查各部门的服务质量，对不合格的服务及时进行整改。
- 19、定期召开各部门服务质量评定会，不断提高服务质量。
- 20、领导交办的其他工作

影楼新年计划书篇三

在厂领导的正确领导和关心支持下，市场部全体人员克服金融危机带来的诸多不利影响，积极开展相关工作，全年实现销售收入人民币8494.46万元，新签合同人民币2523万元；全面完成厂下达的产品服务及抢修任务；提高了人员的业务能力；做好了部门资料归档工作及价格调整工作；完善部门质量工作，贯彻质量体系工作运行正常。

2 工作目标

万元，备件及工业性协作1795万元；力争实现利润人民币920万元；新签合同力争达到人民币9000万元。

2) 进一步提高年轻营销人员的业务水平，培养可以独当一面的营销人才。 3) 进一步加强部门的文件管理工作及质量工作。 4) 进一步提高售后服务管理工作，提高顾客满意度。

3 重点工作

1) 加强市场调研和研究工作。

2) 加大对竞争对手的分析和研究，制定有竞争力的销售策略，努力开拓市场渠道。 3) 加大力度走访船舶设计院所及船厂，了解船舶需求信息。 4) 建立用户信息档案、销售项目信息实行专人负责跟踪。

5) 加大对主流客户的营销力度，积极承接新机型订单，提高市场占有率。 6) 进一步把握军品老船复造市场，在稳固老机型(l+v20/27)的基础上，争取新机型(l16/24□l21/31)早日进入军方型谱。

7) 加大增压器市场开发力度，拓展nr15r□nr20r的整机市场，扩大增压器整机及备件的市场占有率。

8) 进一步加大老机型备件市场及工业性协作任务的承接。

9) 做好产品技术服务和质量保修任务的管理，及时组织人员提供相关服务；及时收集和整理交付产品的质量信息；建立售后服务信息月报表制度，按时编制报表；进一步提高顾客满意度。

4 主要工作内容及措施

4.1 柴油机销售(韩金明、平家骢)

完成厂部下发的销售收入指标，主要工作内容如下：

- 1) 对公司柴油机产品进行销售，并对每个销售项目的工作负责。
- 2) 对柴油机市场进行调研、预测、分析，掌握市场动态，不断拓展产品销售渠道。
- 3) 负责销售合同应收款项的回拢工作。
- 4) 负责与已签约客户的业务联系及沟通，及时掌握客户生产进度，确保沟通信息的有效性。

4.2 增压器销售(顾永贤)

完成厂部下发的销售收入指标，主要工作内容如下：

- 1) 对公司增压器产品进行销售，并对每个销售项目的工作负责。
- 2) 对增压器市场进行调研、预测、分析，掌握市场动态，不断拓展产品销售渠道。
- 3) 负责销售合同应收款项的回拢工作。

4) 负责与已签约客户的业务联系及沟通，及时解决客户的相关问题。

4.3 工业性协作及备件销售(袁飞)

完成厂部下达的销售收入指标，主要工作内容如下：

1) 收集工业性协作及备件销售信息，不断拓展工业性协作及备件销售渠道。 2) 负责销售合同应收款项的回拢工作。

3) 做好产品发运工作，保管好发运及提货书面记录凭证。

4) 做好顾客财产的接收保管工作，负责协调公司内部各部门与顾客的沟通和联系工作。

4.4 售后服务管理(徐铭众)

1) 负责拟定公司交付产品售后上船服务计划，编制月报表及年度报表。

2) 负责产品保修期内的维修服务管理，协调解决售后服务过程中出现的相关问题。 3) 配合做好产品交付后发生质量问题的分析及相关资料收集工作，协助做好客户沟通工作，及时反馈公司有关部门。

4) 负责顾客满意度调查和分析评估，提出具体改进建议。

5) 负责组织对用户产品操作使用、维护保养等方面的培训工作。 6) 负责及时申请售服工作令并下发。

影楼新年计划书篇四

一、主任指示：要以医疗这一块为一个核算单位，要求能核算出医疗这一块的收支和损益。为此，增设“管理费用”科目，并改革原“药品支出”科目，即医疗支出、药品支出、

管理费用三个科目的明细设置基本一致。先设“人员支出”、“日常公用支出”、“对个人与家庭补助”三个明细，“人员支出”、“对个人与家庭补助”下三级科目不变，“日常公用支出”下设办公费、水电费、印刷费、物业管理费、交通费、差旅费、购置费、修缮费、会议费、业务招待费、福利费、其他费用等三级明细。月末将管理费用按人数比例分摊至医疗支出与药品支出。但给主任的报表中，应当分开列支(报表格式须及时设计)。

(4)使用管理费时，借记“专用基金——服务站管理费”，贷记“银行存款——基本户”。

(1)借：收支结余

贷：结余分配

(2)借：结余分配

贷：事业基金——一般基金

影楼新年计划书篇五

1□20xx年三月份之前统计三年以上欠缴物业费业主的详细资料，做到每户业主姓名、联系方式、欠缴年限、欠费金额准确无误。

2、三月份开始催缴多层20xx年度物业服务费，贴催费通知、电话通知、短信通知，营造缴费氛围。

3、四月份伴随着暖气停暖，各项维修开始进行，在接报修工作中做到不管大事小事接报有记录、事事有跟踪、项项有回访。

4、狠抓团队的内部建设，工作纪律，严格执行公司的规章制

度，继续定期组织部门员工做好培训工作。

5、定期思想交流，每周总结前一周工作和讨论制定下周工作计划。

6、定期召开各部门服务质量评定会，规范客服人员服务，丰富、充实专业知识，为小区业主提供更优质的服务。可以通过组织到其他优秀小区参观学习，对相关专业书籍的学习、培训等方式来提高服务技能。

7、完善业主档案，对无档案、和档案不详细的业主进行走访，借助社区居委会掌握的住户情况完善业主档案。

8、领导交办的其他工作。

（一）20xx年物业费收缴率仅为70%，其中有各种维修问题的影响因素之外，收费方法、奖惩制度和人员管理也存在较大问题。

1、收费方法简单；

20xx年我小区物业费收缴率低，大部分收费员采取的方法是电话催缴，上门催缴时大部分家里也没有人。针对这种情况我们要电话催缴和上门催缴同时进行，调整收费员的上班時間，确保周六、周日全部收费员上门催费。对于路遇、来访、走访业主的机会攀谈催费。

2、奖惩制度不完善、不合理；

我部门现在采取周10户收费任务奖惩办法。在收费的前期效果明显，但是收费员间的差距较大。有的收费员基本能完成任务，但是有的收费员就一户都收不上来。随着欠费户数的减少收费难度就加大了，后期也没有及时的调整。对于20xx年的物业费收缴我部门提议：制定月收缴计划和每天走访的

户数任务，工资按照月收缴任务完成的百分比和每天走访任务的完成情况发放。具体任务情况要经过慎重研究，合理科学，对收费员既有压力又有完成后工资最大化的诱惑。

3、收费员的管理问题。

去年的物业费催缴工作中我的领导工作有很多不足，工作武断、奖惩记录不清，没及时掌握收费员的思想动态，没有及时发现问题，更没有很好的解决问题。去年的收费工作中个别收费员对部门的工作计划和收费制度存在很大抵触，部分收费员的动力明显不足。20xx年的物业费催缴工作我要改正以往工作中存在的诸多问题，发现问题及时沟通，用温婉的态度解决问题。

（二）、客服中心是管理处的桥梁和信息中枢，起着联系内外的作用，客服接待的服务水平和服务素质直接影响着客服部整体工作，今年客服中心工作纪律涣散、服务意识和工作动力明显下降。20xx年我部要做好员工服务管理工作，每日上班前员工对着装、礼仪进行自检、互检，使客服员保持良好的服务形象，加强了客服员语言、礼节、沟通及处理问题的技巧培训，提高了客服员的服务素质。部门树立了“周到、耐心、热情、细致”的服务思想，并将该思想贯穿到了对业主的服务之中，在服务中切实的将业主的事情当成自己的事情去对待。严格执行公司的各项规章制度，对上班时间玩电脑等恶劣行为严惩。

（三）、客服部的接报修、巡视工作做的不够细致，接报修记录不详，巡视区域、路线单一，不仔细，没有及时发现、解决、上报各种安全隐患和违反《临时管理规约》的行为。新的一年我部要制定严格的小区巡视、装修巡视等各项巡视标准，认真执行，严格按公司规定填写巡视记录。对接报修工作要做到不管大事小事，每一件事都有详细的记录。制作单户的维修档案，大修小修都有据可查。

20xx年我部工作存在诸多不足，有新的问题，有老的顽症，但是在公司领导的指导和关怀下我部门全体员工有信心做好20xx年全部工作。

影楼新年计划书篇六

截止2013年6月底，我街道总人口数13万余人，其中流动人口8516人，孕环检对象742人，流出人口1991人；已婚育龄妇女18770人，共出生165人。

二、工作开展情况

（一）严格落实目标责任制、完善各项工作制度

根据年初制定工作计划，对近期计生工作进行部署，街道与辖区122家辖区单位、6个社区签订了人口计生目标管理责任书，与辖区派出所签定了综合治理责任书，社居委与小门点签订了计划生育协议书，并按照计划生育工作职责，层层进行任务分解，确保计生工作的顺利开展。

（三）独具特色的宣传教育方式使婚育新风深入人心

为把婚育新风进万家活动融入群众，街道计生协充分发挥婚庆一条街优势，联合婚庆影楼计生协，开展了为辖区新人免费举办婚礼、帮扶计划生育困难家庭等活动。

（四）优质服务全面开展。

以“三项工程”建设要求为标准，不断完善“城市生活”e站建设，开展内容丰富的计生活活动，推动城市人口和计划生育工作不断向前发展。

三、下半年工作打算：

一是重视信息，全面提高服务管理能力。着力健全全员人口个案数据质量，加大社区人口计生信息常态化管理、服务工作力度，着力做好与公安、卫生、民政等相关部门的人口基础数据应用、共享和比对工作。

二是强化服务，提升人口计生公共管理能力。进一步加强城市生活e站建设，深化生殖健康教育、咨询、检查和优生促进服务，深入开展避孕节育全程服务、生殖健康等系列服务活动。

三是真情关怀，深化流动人口服务管理机制。有效掌握人口流动情况，落实免费技术服务和避孕药具服务，开展流动人口关怀关爱活动，关怀留守儿童、留守妇女和空巢老人家庭，为流动人口家庭提供生育、生产、生活和便民维权服务。

四是深化宣传，抓好新人口文化建设。加强人口文化宣传阵地建设，健全社区宣传教育工作机制，优化户外宣传环境，创新宣传方式。

影楼新年计划书篇七

【部门职能】

- 1、接待装修客户来访；
- 2、承揽装修业务，促成装修交易；
- 3、完成装修设计任务；
- 4、与市场部、工程部协调互动开展工作。
- 5、对装修设计方负责任。

【岗位设置】

（一）设计主管1名

直属下级：设计师

能力要求：

1. 组织、实施、协调工作能力。
2. 综合解决设计问题能力。
3. 克服困难，创造性地完成工作任务能力。
4. 恰当处理客户纠纷能力。
5. 亲和力。

岗位职责：

1. 全面组织本部门工作（计划，实施，督导，评估，考核）。
2. 在部门范围内贯彻公司有关规定。
3. 落实工作任务到本部门员工。
4. 对下属员工的工作绩效机型评估，考核。
5. 记录本部门员工的日常休假。
6. 定期向直属上级汇报本部门工作。
7. 协调下属之间的工作。
8. 审核设计方案。
9. 立足本部门工作，向公司提出合理化建议。

（二）设计师

直属上级：设计主管

能力要求：

1. 独立完成整套室内装修设计能力。
2. 解决一般设计问题能力。
3. 克服困难，创造性地完成工作任务能力。
4. 客户沟通能力。
5. 亲和力。

岗位职责：

1. 店面接洽客户来访。
2. 现场测量待装修房屋。
3. 主持装修方案设计、预算，完成设计任务，做出符合客户要求的设计方案。
4. 代表公司同客户签订装修合同。
5. 主持施工现场技术交底。
6. 跟踪施工过程，解决施工中相关设计问题。
7. 主持施工中的设计变更。
8. 融洽客户关系。

9. 立足本岗位工作，提出合理化建议。

【设计部主管工作流程】：

固定安排：

1. 每月1号，向本公司部门主管/经理提交本部门的月度工作总结和本月的月度工作计划。

2. 每周二下午5：30参加总经理组织例会：总结一周工作。

3. 每周五下午4：30组织召开本部门例会：

1) 传达公司精神；

2) 总结一周工作；

3) 安排、布置工作任务；

4) 调整下属工作状态；

店面日常工作：

1. 维持本部门工作秩序。

2. 管理设计任务：

1) 协助财务收取装修定金，开具收款收据，确认设计任务；

2) 安排设计任务到设计师，填写设计任务单。

3) 跟踪设计进程，协助、督促设计师在限定时间作出设计方案。

4) 审核设计方案和施工图纸、工程预算、装修合同。

3. 协助设计师与客户签订装修合同。
4. 向财务移交装修合同，登记备案。
5. 将已签订的装修合同相关施工部分副本移交工程部、财务部。

合同转接程序：已签合同（所有文本、电子表格预算、效果图）由设计部一并交财务由签收人填写合同明细内容；财务部将合同登记备案。设计部填写工程通知单转到工程部负责人签收，工程部到财务部借合同审核并作开工准备，然后将合同交回财务部保管。由于某部门的疏忽造成的合同内容的遗失，处罚该部门主管500元/次。

1. 工作时间内必须挂工作牌，否则每次罚款50元。
2. 为了大家的安全，设计师外出应做好登记工作，违者罚款30元
3. 设备责任到个人，请每位设计师爱护自己的设备，如第二天早上发现未关机者罚款50元(跑图例外)，损坏硬件设备者个人负责。

影楼新年计划书篇八

1. 认真做好办公室的文件归档整理工作。特别是配合了工程部对合同的管理。
2. 完成了公司的证照年审、变更工作

由于公司股东和法人发生了变化，对公司工商执照、组织机构代码证等证照进行了了变更并在6月30日之前完成了所有证照的年检工作。

3. 完成公司各项会议、接待等后勤工作。

4. 完成了办公室日常费用的报销和预算工作。
5. 完成了职工的工资发放和个税等交纳工作。
6. 严格用章管理，明确了重要印章登记使用程序。
7. 在经理室的领导下完成了公司组织结构调整及工作流程编制工作。
8. 努力做好公司内部各部门之间的协调、沟通工作。
9. 编制和汇总了公司各项规章制度。
10. 做好公司保洁卫生和安保工作。
11. 做好公司人事、劳资管理工作。

根据公司与聘用人员签订了劳动合同，办好了职员的缴纳社保各项手续和交费，处理了员工的后顾之忧。

一年来，办公室职员，尽忠尽职，但存在很多的不足，主要表现在：

1. 办公室工作很多是边摸索边干，经验不足，效率不高。
2. 后勤工作不够过细。
3. 内、外协调能力有待提高。
4. 理论水平有待提高。

1. 加强学习，拓宽知识面。加强对房地产发展脉络走向的了解，对公司目标、当前情况做到胸有成竹。

2. 把事情想在前头做好领导的助手。

3. 加强团结，发挥团队精神，形成优良的工作氛围。
4. 增强服务认识，不断改进对其他部门的支持能力和服务水平。
5. 强化企业管理，全面推行公司各项制度。
6. 加强日常工作的细化、高效。
7. 协调能力的`提高。
8. 协助领导做好公司内控工作。

影楼新年计划书篇九

一、店长（1人）

岗位职责：

- 1、根据公司营销战略，制定营销计划，并进行目标分解；
- 2、分析市场动态，撰写分析报告；
- 3、提高产品在所属区域的市场占有率和竞争力；
- 4、维护与客户长期良好的合作关系，保持公司品牌形象；
- 5、根据营销计划，定期进行渠道动态调整；
- 6、负责下属人员日常工作及业务的管理、指挥、监督、检查、落实。

任职资格：

- 1、热爱儿童事业
- 2、有销售类工作经验，有大型企业商务运作经验者优先；
- 3、能承担较大压力。

二、门市经理（1人）

岗位职责：

三、门市（5人）

4、客户订单后负责做好客户服务管理工作。将客人信息及时备案； 5、做好顾客选服装，拍摄，选片，设计、取产品等流程的后续服务工作； 6、做好老客户经营，促成转介绍客户，并本着对客户负责到底的原则，对客户提出的任何问题都要跟进解决。

任职要求：

1、形象气质佳，性格开朗，有较强的亲和力； 2、具备较强的销售能力，积极热情； 3、具备较强的服务意识和良好的团队协作精神； 4、有大中型影楼同行工作经验者优先。

另：公司营业场所卫生状况

四、摄影艺术总监（1人）

岗位职责： 1协调各部门之间的关系，以及下属之间的关系，创造良好的工作环境，包括物质条件、制度条件、人际关系条件等，以增强团队的凝聚力，提升团队的战斗力。2对下属作出正确、公正的绩效考评，实施人性化的管理，激发下属的创造力。3每天对拍摄的照片进行检查。发现有技术问题当天与技术人员进行沟通与改善。4定期调查顾客对技术的反馈意见。5组织督导下属进行新产品（包括外拍场地、道具、拍摄手法）及新造型的开发。

任职要求： 1同行业5年以上从业经验，3年以上管理经验。2有丰富的儿童摄影经验，能把握儿童摄影流行前沿动态，思维新颖，富有激情和团队意识，创作能力强。

五、摄影师（2人）

岗位职责：

1. 及时准确了解顾客拍摄需求。
2. 准确无误的高质量完成拍摄工作。
3. 及时查看自己拍过的照片，发现问题、总结问题、改正问题。
4. 平时注意搜集好的素材，理解并创新的应用到自己的拍摄中去，不断提高自己的艺术修养。
5. 多与同事互相沟通，交流经验。
6. 保管好自己专管的器材，每天检查并及时加以清洁。每月15号对相机进行维护。
7. 对工作提出合理化建议。
8. 认真遵守公司各项规章制度。
9. 有对化妆质量及礼服质量的检查和监督权。
10. 对所带助理的工作安排及监督权。
11. 每周五按时上交周总结。

任职要求：

一年以上大型工作室或影楼师职工作经验 2. 高中以上或同等学历

3. 年龄22-35周岁 4. 除专业的技术功底意外有良好的审美意识以及创新意识，具有一定的样片创作能力； 5. 吃苦耐劳，有团队意识，服从管理。（招聘时主要注重人品及技术两个方面）

备注：面试时要求携带个人作品（原片未经后期修饰、原大像素）

六、摄影师助理（3人）

岗位职责： 1. 多与顾客沟通，把客人的需要及时向摄影师反馈，以便在第一时间把问题解决掉。

2. 准确无误的高质量完成助理的工作。3. 随时查看摄影师拍的照片，发现问题、总结问题、改正问题，学习摄影师的拍摄技术。4. 出外景注意周围的风景和建筑等，若发现有好的

场景广告之摄影师。5. 多与摄影师互相沟通，交流经验。6. 维护好自己摄影师的器材，每天检查并及时加以清洁。7. 对工作提出合理化建议。8. 认真遵守公司各项规章制度。

七、引逗师（3人）

岗位职责：

- 1、拍摄之前与家长确定相关拍摄风格、要求等沟通工作；
- 2、拍摄时积极配合摄影师，引逗及保护孩子，完成拍摄工作；
- 3、做好拍摄道具及服装的修理维护工作，服装清洁整理工作；
- 4、拍照过程中服从摄影师的合理安排。

岗位要求： 1、20-25岁之间，高中以上学历，应届毕业生亦可； 2、男女不限、户籍不限； 3、形象气质佳，口齿伶俐； 4、幼师相关专业毕业女生优先，有影楼摄影助理工作经验者优先； 5、能够承受较大的工作压力； 6、有较强的服务意识、亲和力和沟通能力。

八、化妆造型师（3人）

岗位职责：

1. 及时准确了解顾客想要的妆面造型要求。
 2. 准确无误的高质量完成顾客要求的妆面造型。
 3. 及时查看自己给顾客画的妆面以及造型，发现问题、总结问题、改正问题。
 4. 平时注意搜集好的造型，在平时做一些创新的造型，不断提高自己的艺术修养。
 5. 多与同事互相沟通，交流经验。保管好自己的专属的化妆用品以及造型用品，每天检查并及时加以清洁。
- 对工作提出合理化建议。认真遵守公司各项规章制度。对礼服质量的检查和监督权。

任职要求：

4. 吃苦耐劳，有团队意识，服从管理。

九、数码总监/数码师（2人）

岗位职责：

面负责，主持公司的日常行政事务。2、人事任命权、调配权，公司各部人事异动任免权。3、作为公司代表处理有关工商、税务、法律等政府职能部门的事务。4、公司经营方针、战略规划、市场开发、行销方向定位、业务业绩提升总策划，总指挥。5、财务审批权和董事会已授权范围的投资决策权，公司内部财产管理监督权。6、公司员工准假权（三天以上）。7、检查公司重大事务，接待重要来宾、处置紧急事件，对外签约合同处理等业务。8、负责公司内部组织结构的调整、人事制度、员工工资福利制度的最终审核。9、遵守公司管理章程制度，董事会决议、董事长指令。10、开展建立企业文化建设，提高公司知名度。

经营总监

1、全面协助总经理工作。

权，奖励惩罚权。

责公司财产的安全、保值和增值。15、负责公司内部管理有序，高效运作，建立健全公司规章管理制度和 workflow。16、负责公司内部人事稳定，精神激励，凝聚向心力，负责部门间的协调、合作和相互支持，负责员工日常教育培训全面提升素质。

1、隶属于行政总监，全面协助经营总监完成公司下达的营业任务及相

应的管理工作。2、3、4、5、全面对店务业绩负责，定期对

员工业务技巧进行培训。负责店内所有工作的流程顺畅，并对流程进行监督、改良。所有店内的财产管理及财产责任归属。负责店内员工的业绩规划、流程规划、产品规划及员工服务意识的提升。

6、及时掌握员工的工作思想动态、统一员工思想观念。7、部门人事变动（06级以下主管）的建议权。8、部门经营业务执行监督检查。9、各项店务工作呈报、合理化建议权。10、上级临时授权的其他工作。11：在经营总监的领导下全面协助部门各项工作。12、经营总监缺席时，在总经理办公会议的授权下，代行其职。13、参与值班主管轮值，负责调度与管理当日各项事务。14、负责部门员工24小时内加班签卡。15、有4小时（半个工作日）以内的准假权（以一般事假论，不足4小时的按4小时记）。

16、负责个人权责内的清洁卫生、物品保管、资产管理、器材维护。17、完成上级临时交办的工作。18：每月推荐一名优秀员工角逐“优秀员工奖”。19、负责制定门市、摄影、化妆、数码部门工作人员的评级办法。

门市主管

1、隶属于店长，完成店长分解下来的营业额的任务及负责本班的行政管

理工作。

组成员的绩效考评办法并进行考评，并定期将考评结果向04级主管汇报。6、负责协调小组成员间的相互工作配合和支援。7、负责人个其班组资产管理、器材维护。8：完成上级交办的临时工作。检查所有电源开关，布置用品归位。9：开简短的早会，设定指标，检查服装仪容，布置工作任务。10：检查当日业绩完成情况，并督导下属追踪到位。

11: 做各部门辅导建议工作。12: 督导下属联络近期拍照客户, 确定拍照对数与日期。13: 预估下属各人的明日收入指标, 并督导下属提早联络。14: 督导下属做好当日客户拍照、选样、取件等工作。15: 督导下属上班中的行为规范, 并及时汇报、处理。16: 随时做好环境清洁工作, 布置物品的整理与调整。17: 做好每日资产盘点记录, 并及时汇报。

人事行政经理岗位职责 1: 负责员工的招聘, 筛选, 详细了解各岗位招聘人员的岗位的特点。2: 负责公司考勤制度的制定和查核。

4: 负责部门员工/主管的年度考核。5: 负责流程制度的监督、执行。6: 负责直属行政单位的关系的维系(人事局、消费者协会、工商局、街道办、物价局、环卫局、卫生局等)

7: 负责人员定岗, 定编, 控制劳动力成本。8: 负责行政、人事公文的拟订, 签呈。9: 负责员工的生活的管理(吃、住、行)。10: 负责后勤管理(夜班、车辆、物品)。11: 负责监督员工执行公司规章制度, 流程, 纪律等责任。

企划部岗位职责

1: 隶属与行政总监, 为企业的短、中、长期的发展出谋划策。2: 收集各行业的媒体发布资料, 存档。并制定公司季度销售计划, 媒体发布计划。3: 每月出促销案例一款。4: 熟悉各岗位的作业情况。5: 负责秀场的协助组织, 策划。6: 负责各种媒体的关系的维护, 及了解各媒体的特点。7: 负责店内橱窗设计的安排。8: 活动实施前三天举行促销说明会。9: 对销售部门即时举行新产品说明会。10: 价目册最少半年换一次, 原则上三个月一次。

客服部岗位职责

1: 负责顾客承接表单入店后的统计。2: 负责业务转介绍的

推广。3：负责各部门业绩排名。

4：负责顾客资料的电脑录入、分析。5：负责未成交业务的追单。6：负责门市各种运做表格的监督、检查。如发现异常，及时上报。7：负责取件后的客怨的处理。

8：负责拍摄后、取件后的客户回涵、回访并制定具体计划和实施。9：每月推荐一名优秀员工角逐“优秀员工奖”。

10、客服部的具体工作受人事部、营业部的双重领导。

摄影部主管岗位职责

1：负责本部门的工作，认真完成上级交办的各项工作。2：协调与影楼各部门之间的关系及部门员工关系，提高员工协作能力。3：培养技术骨干，增强影楼实力，制定具体考核员工技术水平的办法并进行考评，并定期将考评结果向04级主管汇报。

4：以身作则，督导部门员工服务好每一位顾客。5：协调员工与影楼关系。

影楼各部门工作职责

化妆师岗位责任制 1. 热爱本职工作，具有强烈的责任感和服务意识，工作积极主动，任劳任怨，讲文明礼貌，讲究卫生，作风正派，不谋私利，在主管的领导下服务好每一位顾客。2. 熟练掌握化妆、盘发知识及操作程序，有高超的技艺，熟悉各种化妆用品、用具的性能、特点和使用方法。3. 掌握规定的化妆技巧，研究化妆方面的发展趋势，不断推陈出新，有培养助手的能力。4. 微笑服务，礼貌热情，接待顾客主动问好，“请”字开头，“谢”不离口。耐心细致地问顾客的喜好、要求，与顾客的沟通不少于5分钟，为其尽力服务，使顾客称心如意，送客时送上祝福语。杜绝带着情绪上班，绝

对禁止与客人发生争执。5. 仪容仪表要标准，化妆上班，讲究职业道德，做到文明服务，保持口齿清新，化妆时不能面对顾客呼气，保持化妆的高水准技术，维护影楼声誉。6. 负责保管、使用化妆用品，同时节约使用化妆用品，对于易损坏的化妆品(如口红、胶水)妥善保管，提出化妆用品的采购建议，保持化妆台面的整洁和干净。7. 遵守纪律，爱护公物，严格遵守《员工守则》，严格执行影楼各项规章制度，不准擅离职守，上班时间不做与本岗位无关的任何事。8. 新娘化妆师提前5分钟打考勤卡。不得让顾客等待。9. 妆前认真填写沟通表了解顾客喜好与顾客多沟通。化妆师在工作中应主动介绍化妆程序，注意征求顾客意见。顾客的第一套服装进棚拍照，由化妆师带进棚并介绍摄影师。10. 有良好的职业道德，化妆时神情专注，动作轻快、熟练。根据顾客的要求按照顾客的脸形、气质和头发疏密认真细致地做出客人的理想造型。11. 顾客在拍照结束后，化妆师身着工服，将顾客送至一楼方可下班。12. 化妆部主管负责头饰、首饰、假发、头纱及手套的盘点工作，必须对本月所使用的用品分类、分色、分新旧并进行登记，以便对遗失或坏掉的加以补充。13. 新娘每换一次头饰都要求化妆师或化妆助理及时放回原处，不得任意放在化妆台上或随便乱丢。

14. 化妆师要经常与摄影部沟通创造出新造型与其他部门紧密配合。15. 化妆师必须每月集体学习礼服配套及头饰的搭配，对白纱、彩纱各种头饰搭配做统一协调，不够的造型用品及时写购物单交与经理及时购回，不得因短货而影响造型。

对于已旧或已坏的头饰、假发、首饰、头纱及手套及时清理，如可清洗干净交与洗衣工或自己清洗，如太旧请主管签字换掉。16. 头饰、首饰、假发、头纱及手套架上摆放用品必须整洁有序，条理分明，容易取放。17. 化妆师在取造型用品时不得乱翻乱找，以免弄乱用品，使用完的化妆品凭空盒去领，并签上领取日期及数量。

门市岗位职责 1. 树立顾客至上，服务第一的思想，有较强责

任心，礼貌待客、热情服务、坚守岗位、不谋私利。

2. 具有良好的专业知识和会话能力，热情主动、有礼貌地接待来客，仪容端庄、反应灵敏、应变能力强，善于动用语言技巧为顾客提供最佳服务。3. 负责顾客的安排、接待、预订及选样、取件等工作。4. 熟悉影楼专业知识，能满足顾客提出的要求和解答疑难问题。5. 严格遵守影楼的各项规章制度和员工守则，不擅离职守，讲求职业道德，努力把门市工作做好。

6. 向顾客做推销工作要有诚实、热情的态度，要自觉维护影楼的声誉，严禁出现违反职业道德的行业。7. 送客时注意送上祝福语，服务中“请”字开头，“谢”不离口。8. 顾客走后，及时检查是否存遗留物品，如有，报告主管，一起清点，记录并通知顾客。9. 服务中一定要留下顾客档案，服务后送交客户服务部。10. 及时清理桌面、相册、相框，桌椅恢复原样以保持大厅的格调。11. 服从主管安排，配合部门其他人员做好本职工作。12. 客服时提醒顾客拍照时缴足金额，如当日未缴齐经手人负责。13. 按规定站班列位，站班时严禁依靠桌椅、门柱，开单据（预约单、流程单、水单等）必须详细完整。14. 选片时，看样门市必须在小样后标明规格并让顾客确认，若发生错误，更改尺寸写错或出件数量写错，照价赔偿。15. 门市赠送应确实依靠权限范围，具有成本观念，必须主管签字以减少不必要的成本浪费。

摄影师岗位职责 1、热爱本职工作，具有强烈的责任感和服务意识，工作积极主动，任劳任怨，讲文明礼貌，作风正派，不谋私利。2、熟悉了解摄影基本知识及操作程序，熟悉各种摄影用品的性能，特点和使用方法及保管、保养方法。

3、具有高超的摄影技术，研究摄影方面的机会报发展趋势，不断推陈出新。4、仪容仪表要整洁，讲究职业道德，做到文明服务，保持摄影的高水准服务，维护影楼声誉。5、微笑服务，礼貌热情，接待顾客主动问好。“请”字当头，“谢”

字不离口，耐心细致地了解顾客喜好及要求，为其尽力服务，使客人称心如意，送客人时说祝福语句。6、严格遵守影楼各项规章制度，不准擅离职守，不得在岗位上接听私人电话和从事一切人事务，不得会客。

7、必须用心拍摄每一张相片，为顾客找最佳角度。8、提前做好摄影准备，不让顾客等候太久，上班时先进工作场地清理摄影用品及卫生，保证器材正常工作。9、提前做到化妆部了解当天有多少对顾客拍照及第对顾客有多少套服装，以便做好安排。10、如造型或妆面有问题时及时与化妆师沟通，不得勉强应付。11、在帮顾客摆pose时，不得损坏顾客的造型，妆面。保持口气清新，不面对顾客呼吸。12、拍摄前及时与顾客交流，安排助理进行已拍胶卷登记。13、外拍时提早准备好要带的相机、胶卷、道具并负责保管。14、道具使用完后及时放回原处，不得乱丢，工作完毕后，及时关闭所有电源，收好照相器材。

15、懂得节约，在没有顾客时不得开空调，音响声音也不得开的太大。16、每款白纱以放大拍摄为主，以传统手法多拍，尽量以有把握的拍摄满足顾客放大横幅、竖幅的要求。

摄影数码部工作制度

一、职责

- (1) 认真做好本职工作，不断进取。
- (2) 工作中严禁嬉笑打闹。
- (3) 每套顾客片必须保存两个月，不得造成照片的丢失。
(如照片丢失将承担所有责任并于以处罚)
- (4) 工作人员须保管、保养好隶属数码部的任何物品（如电脑、打印机、卡、读卡器顾客套袋等）损坏、遗失等照价赔

偿。

(5) 工作人员不得以任何理由私自拷贝顾客照片、模板、样片等公司资料否则视同盗窃给予严重处罚并追究其弄事责任。(依情节轻重罚款500元----2000元)。

(6) 每天下班前必须关闭所有设备电源及总闸，锁好门方可下班

二、转、分片

然后复制到iphoto(d)盘中再进行修片。(注：切记必须在backup(f)盘进行重排及编号。修片必须在iphoto(d)盘中进行。)

(3) 数码部人员在修片前必须对照片进行初步筛选。对“眨眼”、“重复”、等有明显问题无法修改的片子删除。

三、修片

(1) 调整照片的亮度、颜色、对比度。

(2) 修掉顾客脸上、身上、背景等处的痣、脏点等问题。

(3) 对有穿梆现象的片子进行二次裁剪构图。

(4) 第套片子中必须做四分之一的黑白片、特效片等。

(5) 修好的片子必须在顾客看样前一天将修好的片子传到楼下看样的电脑上，并将套袋及看样单交给前厅，签字认可。

四、设计

(1) 设计前必须看清看样单上的要求，细修每张照片。

(2) 根据顾客所选照片张数进行全面合理的编排，不可多加片也不可漏做片。(3) 设计要求美观大方、时尚。力求不断创新，提高自身设计水平。

(4) 有特殊要求的一定按其要求制作。

(5) 设计完毕仔细检查细节，没有问题方可出件。

(6) 正常件必须在顾客取件前2天交于门市，加急件必须在顾客取件前1天交于门市。

五、分件

(1) 分件前看清顾客前期套系内容及后期消费单，确定无误后方可分件。

(2) 分件时细修每张照片。

(3) 认真仔细看清要求及尺寸。

营销部主管工作职责

工作概要：协助经理对接单组经营状况、服务质量、仪容仪表、员工士气、安全生产等具体工作负责。

工作职责：

一、事务性工作 1、负责每日经营状况，包括：开门前准备、清洁的实施、物品的陈列与更新及店内的巡视、待客的应付、店内物品的管理等。2、检查员工的精神士气、仪容仪表、行为规范。3、管理部属的服务精神和态度。4、协调员工之间的关系，主动找员工谈心，了解他们的心理，作好下属的思想工作，以先进的人或事，时常激励员工，树立吃苦耐劳、敬业奉献的精神。5、对员工尊重与信任，并对其作出正确、公证的绩效考评，实施人性化管理，善用赞美、荣耀、休假

等激励术，激发员工的创造力和工作积极性。6、严格控制免费拍摄单的开单情况，检查免费拍摄单的使用情况。7、负责部门物品的保养、维护，以及店内设备的管理、维修及保养。

二、重点工作 1、掌握部属的业绩情况及目标管理，（每日、每周、每月）。2、做好日常业绩登记工作，做到心中有数，及时调整业绩目标完成策略。3、策划主管需要随时了解照片质量和顾客反馈意见，及时发现问题，提醒、独处有关部门及人员引起重视并及时改进。

4、及时处理好客怨、投诉意见，妥善解决顾客与公司的纠纷，并将处理意见交经理审核后交客服部存档。5、坚持每日召开部门早会安排当日目标，下午召开当日的总结会议。每周定期开一次周会，总结上一周的工作以及问题，并安排下周工作、目标，同时要传达公司新的政策。6、每月3日前交纳所有需填写的业绩报表以及考勤报表，每月27日前上交月总结以及下月计划，同时安排好下月值班、轮休、倒班的安排。7、不断收集本地区其他竞争对手的促销方式、价位，提供策略，强化公司的运营。8、定期检查部属的工作完成情况，没有完成的要进行督促、处罚。

三、工作流程

1、每日提前上岗，并整理仪容，包括妆面，发型，着规定之制服。2、掌握员工到岗情况，精神面貌及工作准备等。3、主持早会晚训，或委托你的代理人主持。

检查仪容：包括妆面，服装的整齐干净以及新旧程度。

精神训练：提高员工的自信心。

表扬好人好事，做到惩奖分明。

要求注意的事情：总结前一天发生的事故状况、避免以后再

次发生、提醒员工的注意事项。

检查日营进度和计划。4、协助门市提升业绩。

5、协助经理管理日常事务、及登记各类报表。6、做好每日巡检，及时纠正错误。

四. 工作规范

1、知识：工作流程，管理知识 2、能力：协调能力，沟通能力，推销能力，管理和领导能力。3、技能：营销、基础摄影理论、基础礼服及化妆造型、基础后期制作。4、仪表：必须着制服及黑色带跟皮鞋，并注意妆面，包括口红、眉、眼影、眼线、睫毛、发型。

以服务者的角色定位自己，尊重客人。

一切从客人满意出发，随时随地为顾客着想。

微笑服务，适时赞美，为顾客营造亲切、轻松的服务氛围。

责任：

1、对部属的工作质量好坏、业绩完成情况负责。2、对管辖范围内的物品，清洁、保养、维护责任。3、对顾客的满意程度负责。4、对门市日常事务所出现的差错、遗漏负责。

职权：

1、有权对下属的违章罚款提出申请，报营业经理。2、对新人进行考核、可向门市经理建议是否录用。3、对门市的升级、降级、辞退、开除有权向营业经理建议、申报。4、有权向营业经理申请购买所需物品。

门市岗位职责说明书

一、门市服务服务注意事项 1、门市服务应以提升品质为重点，守住公司之大原则。（顾客至上，顾客是朋友，充分发挥本身应具备之亲和力，善用技巧性话语，以亲切热诚的服务完成圆满的任务。）2、拥有“服务业”正确之敬业精神理念，以“活泼”“敬业”“乐群”“负责”“共存共荣”之正确观念，充分发挥团队精神。

8、门市需提前三天左右电话问候近期预选礼服和拍照客人。9、上班时间，如需离开大厅，需报备主管。10、上班时间，接单区域（或看样区域）内至少保证有两名接单手和一名看样手。11、午餐时间分组人进餐，每组进餐时间为1个小时。12、上班时间，不得在公司内做与工作无关之事情。

（如看书、看报、玩游戏、长时间闲聊等等）。13、提倡团队精神，“非自己之顾客”用相同之心对待，积极主动热情为客人服务。14、公共事务，积极参与，并协助同仁、主管处理任何“怨客”。15、门市每天必须对当天拍照客人进行探班，至少一次，如遇休息或外展委托当班门市代为照顾。

16、上班时间，在茶水间休息（除吃饭外）每次不能超过5分钟，如特殊情况或身体不适，须由主管同意，方可在茶水间休息。17、定期电话追踪为定单客户，并且定期打电话或短信问候已定单客人，联络感情拓展客源。18、下班前，做到“当日事，当日毕”，填写当天订单客人的企划书和相应的表格：如“个人业绩表”、“三清表”等。当日的订单必须当录入系统当中，当日工作未完成下班的，主管有权进行处罚。

19、下班——报备主管、打卡、更衣、方可下班。

三、周工作要求：

1、以完成当周“周业绩任务”为首要任务。2、准时出席公司部门周会。

四、月工作要求：

- 1、当月“月业绩任务”为首要任务。
- 2、准时出席公司月会。