

最新配电班长述职报告 配电工述职报告(汇总5篇)

计划可以帮助我们明确目标、分析现状、确定行动步骤，并在面对变化和不确定性时进行调整和修正。写计划的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？这里给大家分享一些最新的计划书范文，方便大家学习。

汛期工作总结 月度工作计划篇一

工程部要确保酒店动力正常运行，要进一步加强设备的维护运行管理，加强计划检修保养，设备巡检，保证好热泵，电梯，配电，中央空调，供水系统，厨房设施等正常运行，特别要提高客房，餐厅，娱乐部设施的完好率和舒适度。

进一步加大能源管理力度，加强成本意识，完善物耗材料管理，设施设备定置管理，大力抓好挖潜和修旧利废工作。

加强人员培训，服务意识培训，服务技能培训，争取人员一专多能，充分利用人力资源，控制人员总数，实施末位淘汰，改善服务，改善后台形象，促使工作质量更上台阶。

1、狠抓工程部员工的培训考核工作，从礼节礼貌、仪容仪表、服务意识、服务程序、服务质量等方面入手，到提高工作技能，提高工作效率，改善工作形象，做到一专多能，培养和招聘复合型技工，如电工一定要从强电维修到配电，电梯等方面技术综合化。

对工程部技工实行优胜劣汰，技能比武考核。

留用优秀骨干员工，针对有的老员工疲沓情绪，注入新活力，人员任用上不搞一潭死水，引入竞争和淘汰机制，常言道：户枢不蠹，流水不腐。

只有在人员聘用上采取能者勤者留用，惰者、庸者淘汰的办法，才能使整个团体随时有竞争，有活力。

希望通过培训、考核，使工程部后勤员工都以满怀热情，去创建舒适的硬件环境，为客人提供舒适的服务产品，要彻底改变游击队，救火队，油子兵形象，使后台服务也充满浓郁的酒店氛围。

2、改进工作服务程序，加强主动性，协调性，协调好与各部门之间特别前后台部门间，班组之间，上、下级之间的工作及时性，有效性，不推诿，多做事。每个班组加强对设本文来源：公务员在线施的日常巡检，按标准路线巡查，责任分区，责任到人。

并且由维修班组定期对前线使用人员讲述使用保养知识，杜绝野蛮操作。

3、按照检修保养制度，抓好对大型关键设备的计划检修保养，做好电梯、中央空调、热泵、配电、供水系统的换季检修，日常维护，特别是对中央空调主机及其配套冷却塔、水泵，末端风机盘管、风柜的清洗保养，精心调试，确保中央空调顺利运转安全度夏。

加强对客房、卡拉ok包房内电器、装饰、水暖等各种设施，厨房设备、餐厅设备的周期保养巡检。保养必须经使用部门确认到位与否，作为对各班组考核的依据。

4、树立成本经济概念，发挥利润中心作用，健全并按照能源、物料、修旧利废管理制度和办法，控制降低物耗，能耗成本，加强修旧利废，争取更进一步降低万元收入电费比，控制万元收入水费比，降低万元收入物耗比。

(1)把握工程配件质量关，对重大配件材料挂牌登记使用日期，跟踪使用质量和寿命。加强对配件价格的市场调查，包括对

用于装修改造的装饰工程材料的价格调查控制。

(2) 修旧利废加强考核统计，每月检查通报每个班组的修旧利废情况，工作优秀者可给予适当奖励，坚决杜绝只管更换不管精心维修的不良工作作风。

(3) 合理调控设备经济运行，杜绝跑冒滴漏现象。

(4) 贯彻落实能源管理办法，加强对各点水、电能源使用检查，每天抄水电表并进行对比，水电表计量的使用量每月通报各使用部门，便于使用部门成本控制。

(5) 加强材料，设备配件定置管理。建立好设备备件台帐，详细各配件材料价格，便于控制。

(6) 严格控制外委项目，水、电安装能自行解决者自行安装。设备维修严格控制外委，尽量控制维修成本。

5、工程部员工要增强美学美感意识，学习掌握星级新标准，为酒店创建和谐的美丽环境。

总之，事情无论大小，要干就干最好，我们也相信，没有最好，只有更好，只有我们不断自我加压，寻找工作的兴奋点，对事业充满激情，对工作充满热情，对企业倾注深情，对顾客满怀亲情，对社会奉献真情，一个舒适的酒店必然成为顾客宾至如归的家园。

汛期工作总结 月度工作计划篇二

销售人才是最宝贵的资源，一切销售业绩都起源于有一个好的销售人员，建立一支具有凝聚力，合作精神的销售团队是我们店的根本。在以后的工作中建立一个和谐，具有杀伤力的团队是我和我们所有的导购员的主要目标。

完善的销售管理制度是让销售人员在工作中发挥主观能动性，对工作有高度的责任心，提高销售人员的主人翁意识。这是我们在下个月完成十七万营业额的前提。我坚决服从店内的各项规章制度。

养成发现问题，总结问题目的在于提高我自身的综合素质，在工作中能发现问题总结问题并能提出自己的看法和建议，把我的销售能力提高到一个新的档次。。

我的销售目标最基本的是做到天天有售货的单子。根据店内下达的销售任务，坚决完成店内下达的十七万的营业额任务，打好年底的硬仗，和大家把任务根据具体情况分解到每周，每日;以每周，每日的销售目标分解到我们每个导购员身上，完成各个时间段的销售任务。并争取在完成销售任务的基础上提高销售业绩。

汛期工作总结 月度工作计划篇三

1. 协助其他部门工作，协助各公司及其他部门建立建全培训管理制度。
2. 加强员工培训和交流，促使新员工顺利入职加强新员工入职培训、教育。
3. 发放相关资料，介绍相关情况。
4. 新入职员工每达到10人，由我部负责举办一期正式的入职培训。
5. 负责本月培训工作的开展和收尾。
6. 进行员工转正考试出题和监督。采用《员工满意度调查问卷》方式，全方位了解员工对公司在管理及各方面的满意程度，从而及时向决策层提供改进建议。

7. 完成领导交给各项工作。

汛期工作总结 月度工作计划篇四

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100万元。

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，用相同的时间赢取最大的市场份额。

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。

6、先友后单，与客户发展良好的友谊，处处为客户着想。把客户当成自己的好朋友，达到思想和情感上的交融。

7、对客户不能有隐瞒和欺骗，答应客户的承诺要及时兑现，讲诚信不仅是经商之本，也是为人之本。

8、努力保持同事关系，善待同事，确保各部门在项目实施中各项职能的顺利执行。

1、制定出月工作计划、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，预约时最好选择客户在相

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，最好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。
- 6、前期设计的项目重点跟进，至少一周回访一次客户。必要时配合工程商做业主的工作，其他阶段跟踪的项目至少两周回访一次。工程商投标日期及项目进展重要日期需谨记，并及时跟进和回访。
- 7、前期设计阶段主动争取参与项目绘图和方案设计，为工程商解决本专业的设计工作。
- 8、投标过程中，提前两天整理好相应的商务文件，快递或送到工程商手上，以防止有任何遗漏和错误。
- 9、投标结束，及时回访客户，询问投标结果，中标后主动要求深化设计，帮工程商承担全部或部份设计工作，准备施工所需图纸（设备安装图及管线图）。
- 10、争取早日与工程商签订供货合同，并收取预付款，提前安排备货，以最快的供应时间响应工程商的需求，争取早日回款。

11、货到现场，等工程安装完设备，申请技术部安排调试人员到现场调试。

12、提前准备验收文档，验收完成后及时收款，保证良好的资金周转率。

定期组织同行举办沙龙会，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，让沙龙成为生活的一部份，让工作在更快乐的环境下进行。

汛期工作总结 月度工作计划篇五

实习地点□xx项目

实习岗位：工程资料员

3、通过随岗工作，培养学生的施工组织能力和作为工程技术人员应当具有的基本素质，达到专业培养目标。

个人现状分析：该工程目前整体上已经建到三到四层左右，我进入工地以后要进行资料员工作学习，更要多去工地现场进行学习，加强专业知识的掌握和丰富实践阅历。

实习任务与目的要求：首先，我需要了解整个工程的概况，及施工进度现场环境等各方面情况，其次，我需要熟悉和尽量掌握资料员岗位的职责工作等，另外，需要协助资料员进行工程项目资料、图纸等档案的收集、管理，及日常报验送检等。与此同时，更加需要把书本上的知识与现场实际情况相结合，灵活运用，充分发展。争取在实习期结束的时候，对专业技能培养有一定提升。

实习的重难点和关键：高速有效完成资料收集整理归类工作，正确填写各种施工记录、隐蔽工程记录、混凝土浇灌记录等，了解清晰取样送检程序及相关规章制度，协调配合个部门工作人员进行相关事务性工作，熟练操作和运用有关办公软件和cad制图软件等。

提高学习质量的措施和方法：按工程进度同步制作、填写、收集、整理施工资料，并及时按照国家及地市规定编目、存档；多翻阅建筑图纸及相关工程规范规定；多去施工现场观看学习；不懂的地方一定要及时找师傅或其他人员问清楚，不能积累问题，不懂就要问懂。

实习的进度：

第一周：熟悉工地场地、施工进度、项目部的工程概况、资料员的工作要务等。

第二周：进行深度学习，参与各种大小型会议活动，学会应对各种场合，有机会就要上工地现场进行观摩学习，多看多问。

第三周：掌握资料员工作的实际要则、核心内容等，争取做到高效完成上级交代任务，熟练操作资料收集整理等工作，总结三周资料员实习工作的收获和不足。

汛期工作总结 月度工作计划篇六

为进一步提升各部门、分公司管理水平，提升工作质量和执行力水平，公司对完善部门及分公司计划工作及总结制度进行了再强调和要求。

各部门应对月度工作及时进行总结检查，并对下月工作进行规划，并将其作为一项制度来执行，进一步完善工作计划内容、完成时间、执行时间、责任人。各部门及分公司负责人

要将本部门的工作总结及计划于每月月底及时上报总经理，公司总经理办公会将对各部门的月度工作计划进行通报，对上月度的工作完成情况进行检查并通报，对未完成的工作任务分析原因，提出最后完成期限。

(1) “月度工作计划/总结表”格式见附件一；其中表中“实际完成时间”项为月末总结时填报。

(2) 为便于检查、考核，各部门在填报时应注意：

a□对于属月结性工作内容，要将计划完成时间予以明确至当月某日；

c□在月度总结时，对于实际与计划目标有差距的，要在备注中予以明确实际执行情况，并注明主要原因。

(3) 公司每周发布的高层领导扩大会议纪要中“总经理督办工作”，属于公司当期的重点工作任务，各部门应将之相关内容纳入本部门的补充工作计划，并予以重点关注和落实。每月在制定工作总结时，应将上述内容完成情况予以明确。

(1) 各部门应在每月15日前(遇周日应提前)编制出部门上月的工作总结及本月的工作计划，经分管领导确认后，提交至我部，由我部进行调整汇总后报经总经理签批，并在当月20日前公布实施。

(2) 请各部门按上述要求，对部门4月工作总结及5月工作计划进行必要的调整后，在15日前重新发送至我部。

特此通知！

汛期工作总结 月度工作计划篇七

核工作提供基础性支持，逐步规范公司月度工作计划的管理，

确保公司年度计划目标的完成。

本程序适用于公司机关各部门及管理岗位月度工作计划的编制、实施、考核

3.1. 经理部负责月度计划的收集、管理，公司月度计划的编制。

3.2. 各部门负责人负责部门月度计划的编制、实施。

3.3. 个分管副总负责系统内个部门月度工作计划的批准、实施。

3.5. 公司所有管理岗位员工、公司各部门及公司整体都需编制月度工作计划。相应管理岗位的员工对其工作计划的管控承担相应的责任。

4.1.1各管理岗位先制定本人的月度工作计划，送部门负责人审核。

4.1.2各管理岗位（包括部门负责人自己）的月度工作计划完成后，部门负责人汇总、平衡，选出重要的共性的急办的，需要部门整体配合的形成部门的月度工作计划，送分管副总审核。

4.1.3各部门月度工作计划完成后，分管副总汇总、平衡，选出重要的、共性的急办的：需要系统内各部门整体配合的，或需要与其他系统协调的；系统本月需要完成的工作形成副总的月度工作计划，送总经理审核。

4.2.1属责任单位独立完成的工作计划，由责任单位负责按照计划进度要求按期完成。

4.2.2需两个或以上单位协调共同完成的工作计划，由责任单

位牵头，协调配合单位及有关单位，按计划进度按期完成。

4.3 月度工作计划的调整（延期、更改、取消）

4.3.1 月度工作计划因客观原因或条件发生变化而不能按期完成的，责任单位应在计划到期前3日内填写工作计划调整申请单（附件二），注明调整原因等，经部门负责人、分管副总批准后送经理部，经理部按调整后内容继续跟踪考核。

4.3.2 未经计划提报单位同意或主管领导未批准而擅自调整的项目，视作未完成项进行考核。

4.3.3 连续两次延期按未完成项考核。

5.2 各责任部门在每月27日填写考核回执表，经提报单位主管签字反馈至经理部，逾期不报，按未完成考核。

5.3. 填报考核回执表时必须注明或附带相关资料，如领导签发的文件、提交的报告、有关领导批示的报告等，以便计划提报单位验收及经理部考评小组进行检查、考核。

6.1. 工作计划的制定及管理必须按照规定的程序进行，按规定的模版填写。编制栏由本人签字，审核栏由直接上级签字，批准栏由间接上级签字。

6.3 工作计划在制定中，经过两次（含）以上调整未被批准的，不能参与本月绩效考核，即本月绩效考核为零分。

各项检查均形成相关纪录。

6.5 重大检查和处理意见（或有争议的）需报每周的总经理办公会议批准。

6.6 各项工作计划执行期完成后，要在下月初按规定时间进行总结和评价，由企划部统计、汇总形成分析意见和各项考评

结果。考评结果通过经月度经营计划会讨论通过后，向全公司进行通报公示，以体现考评的公开、公正、公平，激励员工的进取精神。

汛期工作总结 月度工作计划篇八

1、思想重视以“尽心竭力、恪尽职守，克服麻痹和侥幸心理立足于防大汛、抢大险、救大灾”的思想。根据xx年经验，按照当前我库的形势和上级有关部门的要求，有组织、有计划的做好防汛工作，做到早准备、早安排、早落实，切实保证我库及员工的生命财产安全。

2、组织落实设立防汛指挥部和办公室，负责监督、管理、协调防汛工作。

防汛组织机构如下：

组长□xx

副组长□xx

组员□xx

3、防汛时间5月1日至10月31日

4、物资准备抢险物资要准备充足，对防汛机械设备(水泵、车辆)要进行检修，保证正常使用。防汛物资要放在便于使用的场所，并有专人保管。

1、落实防汛值班制度，防汛专线电话要有专人值守，保证24小时通讯通畅，防汛主管领导和值班人员手机24小时开通。如遇特殊险情，及时向公司总部及上级有关部门联系汇报。坚持领导干部带班制度，值班人员要坚守岗位，不能离岗、脱岗、代岗，如遇大雨，主要领导必须到岗。

2、强化防汛工作重点

- 1)加强防汛工作的领导，汛期防汛工作重点在油库库。
- 2)开展安全教育，提高防汛意识。
- 3)落实防汛责任。
- 4)加强设施设备检查、维修和保养。
- 5)做好防汛物资的准备工作。
- 6)完善防汛预案。
- 7)强化防汛演练。

1、加强领导。立足防大汛、抢大险、救大灾，做到宁可信其有，不可信其无，宁可有备无汛，不可有汛无备。一定要未雨绸缪，常抓不懈，把防汛工作当作首要任务来抓，提高认识，进一步增强防汛工作的紧迫感和责任感。以对工作高度负责的态度，切实加强领导。从思想上高度重视，要清醒认识油库防汛工作极端艰巨性和重要性，消除麻痹思想和侥幸心理，同时健全各种防汛组织，根据防汛形势的发展和实际，认真研究、细致分析、统筹安排，对落实情况加强检查和监督力度，切实做好防汛工作的组织领导。

2、加强安全教育。利用每天早班会，以上级文件结合当前防汛形势，开展防汛安全意识教育。同时利用板报、条幅、标语等形式大力宣传防汛工作的重要性。进一步提高全体干部职工的防汛意识，消除麻痹思想，形成人人讲防汛，人人要防汛、人人抓防汛的良好氛围和积极向上、主动扎实的工作作风。

3、做好检查和准备工作。

防汛期间，组织防汛领导小组成员，对油库内下水道、排水口、水渠等处，进行杂物清理工作；排水管、排水泵、防汛所用的编织袋、麻绳、细沙、机电设备、通讯工具等防汛设施、设备及物资进行检查。做到该整改的整改、该维修的维修、该购置的购置、该更换的更换、该保养的保养，确保防汛设施完好、设备有效、物资充足、保障有力。

4、完善修订防汛应急预案。

要针对响应机制、启动条件、组织建设等方面的新情况新问题，在调查研究基础上及时修订和完善防汛预案，切实增强可操作性，体现出以人为本，一切都要以确保生命财产安全为前提。

5、强化防汛演练。

对防汛演练工作，在5月中旬由防汛领导小组组织全体职工进行防汛演练工作，以实战为出发点，强化整体素质、整体提高，突出科学指挥、有力组织、有效展开，达到反应迅速，演练规范、抢险及时。

在防汛工作中，我们将围绕以上指导思想、工作目标和工作措施，加强领导、坚定信心、统一思想、集中精力、努力工作，为确保我分公司安全防汛、安全度汛，为确保我矿生命财产安全做出努力！