

辽师大四下综合实践活动教案(优质8篇)

计划是一种灵活性和适应性的工具，也是一种组织和管理的工具。我们在制定计划时需要考虑到各种因素的影响，并保持灵活性和适应性。下面是小编为大家带来的计划书优秀范文，希望大家可以喜欢。

美团工作总结和计划篇一

一、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“月亮

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。所以我会以后的工作中更加努力，更加勤奋。

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。

六、组织小活动让员工体会到什么叫团队合作。

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最好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店面人员当朋友。

美团工作总结和计划篇二

在20__年刚接触这个行业时,在选择客户的问题上走过不少弯路,那是因为对这个行业还不太熟悉,总是选择一些食品行业,但这些企业往往对标签的价格是非常注重的.所以20__年不要再选一些只看价格,对质量没要求的客户.没有要求的客户不是好客户。

20__年__月的计划如下：

一、对于老客户，和固定客户，要经常保持联系，在有时间有条件的情况下，送一些小礼物或宴请客户，好稳定与客户关系。

二、在拥有老客户的同时还要不断从各种媒体获得更多客户信息。

三、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向结合。

四、今年对自己有以下要求

1、每周要增加n个以上的新客户，还要有一到四个潜在客户。

2、一周一小结，每月一大结，看看有哪些工作上的失误，及时改正下次不要再犯。

3、见客户之前要多了解客户的状态和需求，再做好准备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、为了今年的销售任务每月我要努力完成m到n万元的任务额，为公司创造更多利润。

美团工作总结和计划篇三

- 1、组织做好进行中的规划编制工作。
- 2、做好建设项目的规划审批工作。
- 3、城建档案馆工作：回龙住宅小区5号、6号、7号楼工程档案整理归档。
- 4、协调、督促安达做好三盘碾子低洼区改造、大盐场五星级酒店和环海公园挡浪堤的`建设工作。

重点工作研究：加快规划编制工作进度。

美团工作总结和计划篇四

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。

二、20xx年度管理层未制定有效、可量测之品质目标

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。

三、计划执行度不力，造成等待浪费

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。

四、物料未能得到有效管理

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。

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。

七、内外沟通有待加强

每一个办公区，应该是充满温馨、和谐的气氛，随之才会有一份好的工作心情。可是，公司部份人员却常常火气冲天，出言不逊。造成对同事、员工、供应商的不尊重。工作面前，人人平等，何不是建立在一种平等、互助之基础上。

八、5s实施不到位所带来之危害

序号浪费表现危害

1成员仪容不整有损企业形象，影响士气，易生危险，不易识别

2设备布置不合理半成品数目大，增加搬运，无效作业

3设备保养不当易生故障，增加修理成本，影响品质

4物品随意摆放易混料，寻找费时间，易成呆料

5通道不畅作业不畅，易生危险，增加搬运

建议改善措施：

三、事先策划是每个部门不可缺少的一部份，如在生产排产前，事先确定人、机、料、法、环是否足够，能否满足生产所需。有事前周密的策划，必能减少相应之停工待料、生产线劳逸不均等现象的存在。

四、有了一个良好的策划，严格依照计划执行，并协调所发生之异常状况，依循p-d-c-a过程方法，对每一项工作的改善起着决定性的作用。

五、建立合理的常规材料安全存量，尽量避免人为的制造过多不适宜之材料，造成公司成本的浪费。

六、iso中有八大管理原则，若灵活运用，对事前预防应该是有非常重要的作用。每一项工作必是团队的参与，则需要有效利用以下原则：

a)以顾客为中心的组织：满足顾客需求并争取超过顾客的期望。

b)领导作用：领导层的目的是保证整个体系的目标能够完全得以实现，使员工充分参与实现所制订的目标。

c)全员参与：整个体系的实施成功十分依赖公司所有员工，只有大家充分参与才能使全员的才干为公司带来收益。

d)管理的系统方法：为实现目标，有利于提高各部门的有效性和效率。

e)过程方法：这是一个循环模式，任何一项工作，经需要经过适宜的策划方案，然后再严格执行，以确认最终实施的效果是否达到预期所想，从而做出相应之修正。

f)持续改进：目前公司所从事的每一项工作中，都需要经过努力，持续不断的纠正之前不适宜之方法，以寻求更有效之方法使工作业绩再上一台阶。

g)基于事实的决策方法：采用数据的方式搜集相对应之信息，并针对数据来源做出分析，对策。

h)互利的供方关系：公司与供方之间保持互助和互利的关系，可增进双方更好的沟通，品质、交期、价格才能得到更有利的'控制。

七、加强5s实施管理，注重5s管理对产品质量、效率、安全、减少浪费和员工士气至关重要，同时还可以提升企业形象。

美团工作总结和计划篇五

1、积极做好团委安排的各项工 作，及时通知、紧密联系各个部门，在具体的活动中做好组织协 调工作，使团委各部默契配合、 协调工作，确保团委各部门人员 能够分工合作，高质、高效完成 工作。

2、整理好各班团支书的最新名 单和联系方式(手机、短号、qq 等)，做到及时更新信息，提高工 作效率。

3、做好组织部内部常规会议的 记录及考勤等常规工作。

1、明确部门工作方向，做好分 工协作。对组织部人员进行分配， 使之快速熟悉分管工作，内部人 员做到多交流多沟通，全体成员 形成一个有机的整体，快速高效的 完成工作。

2、加强对部门干事的培养。组 织部的干事都是10级的新生力量， 从某一方面来说他们将是 我院学生工作的主要力量，组织部 要想做好学生干部的培养工作， 首先则是要做好自己部门成员的 培养工作。经过一学期的努力， 部门成员已了解自己工作，并熟 悉起来，接下来则是要培养他们 独当一面的能力，给他们一个目 标，让他们自由发挥自己的能 力，找到最优的解决方式。加强 成员团队协作的观念，培养他们 在部门协作方面的能力，也可以 将本部门形成一个整体，发挥最 好的效率。

3、加强部门成员的理论修养。 在交流的过程中相互介绍各自经 验，争取在本学期进行几次共同 学习的交流会，使部门成员的理论 水平得到共同的提高。

五四评优、换届大会等，为了 保证组织部成员能够各司其职， 我们将对部门成员早动员、早通 知、早培训、早安排。确保组织 部的成员能够顺利进行工作。

这学期要看学校的工作安排，如果时间允许，不和学习与工作发生冲突的话，组织部将会考虑举办一些活动，这学期举办的活动将由干事自己策划，让他们凭借自己的能力举办活动，根据部门干事所写的展望，这学期的活动计划有：团委交流活动、专业培训活动、为迎接大运的晨运活动、辩论赛(上学期和信工、师院、数院的辩论赛团委没有参与，新的学期争取和其他院的合作，打开知名度)。

美团工作总结和计划篇六

一、全面实行规范化管理。

在原有基本上修定各部门工作手册，规范工作流程，按工作制度严厉履行，加大制度的履行力度，让管理工作有据可依。并规范管理，健全各式档案，将以规范表格记载为工作重点，做到全面、详实有据可查。

二、履行绩效考察工作，进步服务工作质量

以绩效考察指标为尺度，履行目的管理义务制，明白各级工作职责，义务到人，通过检讨、考察，真正做到奖勤罚懒，进步员工的工作热忱，增进工作有效完成。

三、强化培训考察制度

依据公司培训方针，制订培训打算，进步服务意识、业务程度。有针对性的开展岗位素质教导，增进员工爱岗敬业，服务意识等综合素质的进步。对员工从服务意识、礼仪礼貌、业务知识、应对才能、沟通才能、自律性等方面重复增强培训，并在实际工作中检讨落实，进步管理服务程度和服务质量，进步员工队伍的综合素质，为公司发展储备人力资源。

四、联合小区实际树立严整的安防系统

从制度规范入手，义务到人，并规范监视履行，联合绩效考核增强队伍建设，加大对小区住户安防知识的宣扬力度，打开联防共治的局势。

五、完美日常管理，开展便民工作，进步住户满意度

以制度规范日常工作管理，完美小区楼宇、消防、公共设施装备的维保，让住户满意，大力开展家政干净、花园养护、水电维修等有偿服务，在给业主供给优质服务。

六、依据公司年度兼顾打算，开展社区文化运动，创立协调社区。

依据年度工作打算，近阶段的工作重点是：

- 1、依据营运中心下发的《装备/设施规范管理制度》、《电梯安全管理程序》、《工作打算管理制度》等制度规范，严厉履行，逐项整改完美，按实行日期落实到位。
- 2、依据《绩效考核制度》中日常工作考察尺度组织各部门员工培训学习，明白岗位工作请求。
- 3、拟定车辆临停收费可行性计划。
- 4、配合运营中心“温馨社区生涯剪影”等社区文化运动的开展，组织相干部门做好筹备工作。
- 5、按部门打算完成当月培训工作。

美团工作总结和计划篇七

(一) 部门例会管理计划

- (1) 由于体育部的任务特点，将采取比较机动的会议方式，

但是我们同样设置了固定的例会时间，一般来说半个月为一个周期。

(2) 全体成员必须准时出席。无故迟到者须说明理由，例会每次须到，多次不到者除名。若有事不能来时，应提前向部长或副部请假，经同意后方可。

(3) 例会实行轮流主持制度。每次例会由部长，副部长轮流主持。

(4) 严格遵守例会纪律。开会时态度严谨认真，做好会议记录，讨论时发言踊跃，积极主动，保证会议的严肃性和活泼性。

(二) 干事培养管理计划

提高本部成员的自身素质，多给干事提供一些锻炼的机会，使他们的才能得到充分发挥，这才是一个团体长盛不衰的根本所在。

(1) 在每次例会中，我们将尽量让干事有的发言权，把总结的机会留给部委，尽量让他们发表好的意见，好的观点，并且从中观察他们各方面的能力，再加以培养。

(2) 轮流安排部委每月上交工作总结，并对体育部提出建议要求。

(3) 每次活动的之前要详细工作分配与部委，要求各有关部委工作到位。活动结束后要有工作总结。此外，还将积极配合校体育活动。

(4) 关心部委的学习与生活，紧密与干事间的关系，促进部门成员间的交流和工作的开展。

(5) 制订完整的计划让体育部成员知道本学期活动的总的方向，

同时也可以为一些同学的新创意提供计划书写的参考。

(三) 活动安排计划

1. 对17级进行招新

一个团队只有不断吸收新生力量才能有更大的发展前途。同时招新，也给了09级同学一个很好的展示自己的舞台。

2. 新生篮球赛

新生篮球赛的宗旨在于丰富同学们的课外活动，加强新老生之间的交流，使新生感到大学生活的五彩斑斓，增进同学之间的友谊，展现我院同学的良好精神风貌，我们将会尽力贯彻“人文精神”，比赛注重的是友好，而不是竞争。

3. 举办“动感地带杯”校级篮球秋季联赛

“动感地带杯”篮球赛是学校的传统项目，本次比赛本部会坚持在创新上下功夫，加强对赛事前期准备的重视，注重策划环节与现有的实际相结合。希望通过本部的努力以及各部门的大力支持，稳固“动感地带杯”在学校以及学生心目中的地位。

4. 乒乓球赛

联合乒乓球协会，在学院举行一场乒乓技术交流赛，加强全院师生之间的交流，丰富校园文化。

以上是体育部本学期的工作计划，体育部将全身心的投入到工作中去，带动全系同学锻炼身体的热情，把我们系的体育工作开展的更好更成功！

美团工作总结和计划篇八

8月份的到来，为了进一步的提高自己的实际工作效率及工作能力，特制定以下8月份的工作计划：

- 1、不断学习行业知识、产品知识，为客户带来实用介绍内容，更好为客户服务，显得行业的专业性。
- 2、先友后单：与客户发展良好友谊，转换销售员角色，处处为客户着想，把客户当成自己朋友，达到思想和情感上的交融。
- 3、调整心态，进一步提高自己的工作激情与工作自信心。百倍认真努力地对待每一天工作、每一个潜在客户的挖掘。
- 4、去除任何客户拒绝的恐惧心理，对任何一个营销电话、任何一个潜在客户要自信专业性的进行交流。

1、制定工作日程表。（见附表）

2、一天一小结、一周一大结、一月一总结。不断查找工作上的不足，及时纠正工作的失误，完善工作的整体效率。

3、不断挖掘潜在客户、展示产品、跟进客户。乐观积极向上自信的工作态度才能拥有很好的工作成果。

4、每天坚持打40个有效电话，挖掘潜在客户、每周至少拜访2位客户（此数字为目标，供参考，尽量做到），促使潜在客户变成可持续客户：

5、拜访客户之前要对该客户做全面的了解（客户的潜在需求、职位、权限以及个人性格和爱好），并准备一些必要的话题或活动去与客户进行更好的交融及相应的专业产品知识的应付方案。

6、对xx省、xx省、xx省、xx省四大省市、县公路段单位负责人进行逐个电话销售，挖掘潜在客户，跟进并对相关重要客户进行预约拜访。

7、提高自己电话营销技巧，灵活专业地与客户进行电话交流。

8、通过电话销售过程中了解各省、市的设备仪器使用、采购情况及相关重要追踪人。

1□xxx市公路管理局供机科林科长、养护科曾科长。

2□xx□xx□xx□xxx各省市级公路局养护科。

3□xx省临安市公路局□xxx县公路段□xxx县公路段□xx县公路段的相关负责人。

4□xx省xx市北郊区公路段桥工程乐。

5□xx市政管理处的姚科长。

美团工作总结和计划篇九

一、召开半年度总结会议；基本完成中层选聘工作；加强企业的文化建设，推进《思考与交流》的编制；积极推进电子政务系统改造；进一步加强档案管理，力争完成20xx年—20xx已竣工档案资料的归档工作；同时积极做好信访维稳工作和后勤服务工作。

二、全面完成20xx年公众财务年报审计及一般部门会计报表年报审计工作；配合做好部门领导离任审计；协助做好港区土地资产及其他资产的注入工作；完成工商年检、人行贷款卡信用年审及账户年检、税务登记验证；落实管委会审计整改要求，继续推进出投部门、教投部门等完工项目财务竣工

决算，研究城投部门委托实施完工项目财务竣工决算工作；配合做好贷款资金到账、落实银企授信要求及财政资金申拨，汇总各部门用款计划，合理调配急需款项，做好“两新”征迁、工程配套及到期还贷付息财务用款的资金保障等；配合做好新部门成立、项目报批及会计建账等相关工作。

三、继续衔接做好农发行贷款、上海银行融资产品、供水部门融资租赁项目的资金到位；继续对接服务业部门建行、工行、农行等融资项目，加快推进授信项目的批复；积极落实滨海集团浦发银行、港城污水中行、供水部门交通银行等授信项目的融资计划，完善融资方案，抓紧项目报批进度；继续跟进中行、农行、农发行安置房项目的融资方案研究；积极对接嘉兴华夏银行、杭州民生银行、嘉兴兴业银行等做好建投部门私募债项目前期工作；继续跟进鲲鹏投资等信托融资方案；结合与嘉通集团资产转移和港区土地资产注入，推进企业二期债券发行准备和保险资金筹措项目合作，基本确定中介机构，落实整体方案；关注建投部门短融或中期票据银行授信尽职调查，做好政策松动时授信项目报批准备；继续做好新农村部门农发行贷款贷后管理，协助做好贷后用款工作。

四、计划完成建港路（雅山路至中山路）的施工图修改设计工作；计划完成牛桥港商务区市政工程（陈山路〈牛桥港至市场东路〉工程、嘉兴电力局滨海供电分局东侧区间道路〈中山东路—外环东路〉工程、嘉兴电力局滨海供电分局北侧区间道路〈南湾路—陈山路〉工程、纬四路〈南湾路—九龙山大道〉工程四条道路）的项建书暨工程可行性研究报告及初步设计报审批复工作；计划完成传化、兴兴新能源道路配套工程施工招标工作；计划完成滨海大道（东方大道至龙王路）两侧绿化和平海路到龙王路绿道工程、东方大道（东西大道—滨海大道）两侧绿化和绿道工程、九龙山大道（雅山路—林埭界）两侧绿化和绿道工程的施工图设计及立项审批工作；计划完成港区南湾大厦施工、监理招标工作；计划完成牡丹景苑初步设计的报批工作；计划完成天妃西苑八

组团二期南标段工程施工、监理招标工作；计划完成益山路路面改造工程初步设计的报审批复工作；计划完成人防工程室内二次装修工程的施工招标和通信指挥系统的方案评审工作；计划完成壳牌输油管线涵桥工程立项、初设及招投标前期工作。

五、完成东方大道六号桥维修工程验收工作；完成纬一路延伸段（经三路一新汇化工）工程三渣、粗粒式沥青施工；完成乍王路人行道及绿道工程；中山花苑：东区鑫达部门部分商铺及公建部分装饰、安装工程完成30%；住宅部分外墙保温完成95%，外墙面砖完成80%，内墙粉刷完成95%，内外墙涂料完成60%，楼地面施工完成40%，安装、消防、塑钢门窗工程继续施工；西区中天部门部分商铺装饰、安装工程施工完成60%；住宅部分装饰、安装工程继续施工，内墙粉刷完成，外墙保温完成，外墙面砖完成95%，内墙涂料完成80%，楼地面施工完成60%，消防、塑钢门窗工程继续施工；中山花苑配套工程：室外雨污水管道及化粪池施工开始施工，其他室外配套工程（天然气工程、广电、电信等）准备进场施工，力争完成完成100台电梯的安装任务，其他配套天然气工程、广电、电信等弱电工程均有序推进，小区智能化工程进场穿插施工；天妃东苑会所工程附属通过验收工作；完成会所移交工作；消防验收完成工作；绿化施工完成，准备验收；南湾花苑三期33#、34#楼工程结构封顶，装饰工程开始；港区环境监测大楼工程基本完成施工任务，力争完成初验，附属工程准备进场施工；嘉兴港区f1101工程（人防工程）力争主体工程结构封顶，砌体开始施工。做好天妃西苑八组团二期南标段工程、港区南湾大厦、传化、兴兴新能源道路配套工程的开工准备工作。

六、报批合盛硅业借用的6套住宅有关处理方案；配合港区招商需要，完成德康工业气体部门办公楼租赁合同续签，并满足赞南科技企业的入驻；染店苑东区2号楼商业用房新的测绘报告完成；配合派出所协调调查染店苑门面房私自进入装修事件；配合工程部对中山花苑物业管理用房的分配工作，对

剩余的物业用房进行合理分配；进行长丰苑、天妃东苑剩余商业用房拍卖销售工作；完成嘉兴港区中山中路5号、中山中路21弄1—18号房产过户的税费缴纳后的产权变更工作；做好中国石化经营部门龙王路加油、加气站和新07省道加油站项目前期推进工作；进一步细化及完善《港区成立区域出租车部门方案》；继续配合港区管委会做好e4码头的投资协调工作，继续探讨出口加工区保税仓库的投资合作方案，做好其他对外投资项目的推进工作，完成外派董事、监事的工商变更。

七、做好“安全生产月”活动月的各项总结工作；开展在建工程项目质量安全检查；参与房建、市政项目工程的竣工验收工作、各种中间质量验收工作；参与各工程项目的工程例会；召开第三季度质量安全生产工作会议；做好安委会对集团部门的半年总结和考评，按《集团安全生产目标责任制》对各部门和子部门进行半年度总结和考评；、做好道安委会对集团部门的道路隐患点半年总结和考评。

美团工作总结和计划篇十

一、收集、整理、市场行情、以及竞争对手等信息资料，提出分析报告，为部门业务人员、领导决策提供参考。

二、协助主管负责公司专卖店的拓展工作。

三、定期向主管汇报工作情况和意向客户跟踪情况，定期进行工作总结，提高工作计划性和有效性。

四、按照公司与部门下达的空白市场拓展任务编写年度、月度招商计划书并负责具体实施。

五、请遵守公司各项规章制度，服从管理。

六、具备较强的组织协调及沟通交际能力，勤奋敬业。

七、建立意向客户数据库，负责公司拓展资料的管理、工作及后期的立意向客户跟进与签单。

八、负责搜集意向客户提出意见与建议等信息的记录及回访工作。

九、负责拓展工作指标的月度、季度、年度统计报表和报告的制作、编写，并随时答复领导对拓展动态情况的质询。

十、负责招商的前期谈判和合同签订，并负责开业前期的服务与管理。

十一、完成领导交办的其他工作。

一、协助收集、整理、归纳市场行情、价格，以及新项目、竞争对手、客源等信息资料，提出分析报告，为部门业务人员、领导决策提供参考。

二、协助招商主管负责公司电脑产品的招商工作。

三、定期向招商主管汇报工作情况和客户跟踪情况，定期进行工作总结，提高工作计划性和有效性。

四、按照公司下达的招商任务编写年度、月度招商计划书并负责具体实施。

五、严格执行公司各项规章制度，服从管理。

六、具备较强的组织协调及沟通交际能力，勤奋敬业。

七、建立电脑代理商客户数据库，负责公司招商文件资料的管理、归类、整理、建档和保管工作。及后期的电脑代理商的客户关系维护。

八、负责监查客户的意见或信息的记录及回访工作。

九、负责各类经营指标的月度、季度、年度统计报表和报告的制作、编写，并随时答复领导对销售动态情况的质询。

十、负责招商的前期谈判和招商书的起草、签订，并负责出租的后期管理及出租费用的按期收取。

十一、完成领导交办的其他工作。

招商个人月度工作计划2

今年5月份，我有幸加入鞍山港龙国信置业有限公司招商部，成为其中一员。八个月以来，紧紧围绕招商工作，努力学习招商知识，不断改进工作方法，提高工作效率，努力完成各项工作任务，现将半年以来的工作学习情况简要汇报如下：

刚入公司的前7天，先学习的是企业理念和规章制度。通过对港龙集团规章制度的学习，使我加深了对港龙集团企业文化的了解与认识，熟悉公司各项工作的管理及执行流程，为我在港龙日后的工作奠定了坚实的基础，使我以最快的速度成为一名合格的员工。

任务完成情况：

（一）、市场调研工作：

对鞍山的新兴商贸城、景子街小商品城、长大商贸城、时代小商品城进行了详细的调研。

通过市场调研工作对业态布局、动线划分、品类组合、装修风格、租金价位、商户构成、商业配套、辅助设施等方面有了更进一步的了解。为在日后走访商户，品项落位提供了参考依据。

（二）、储备商户资源，为日后的招商工作做好铺垫。

招商过程是一个漫长的，循序渐进的过程，成功与否存在诸多的因素。在这八个月中，我走访了站前人防地下街，钻石城，海源小商品城，新兴综合批发市场，恒华乐雪批发市场，四隆广场，景子街，景子街小商品城，尊洛佳，凯特购物广场，立山时代批发城，长大商贸城，长大花鸟鱼市场，铁西联营商场，金派商场，腾飞家私城，沈阳苏家屯五洲城，五爱韩国城，沈阳韩百商城，岫岩荷花玉器批发市场，首山正德广场，海城西关龙水金帝商场，佟二堡皮草城。在每次走访中，我都详细记录走访商户的详细信息，例如姓名，联系电话，店面面积，是否有租铺意向，租铺重点考虑的因素。一些商户虽然暂时未签单，但达到什么样的条件，可以达成签单。这样一来，一旦有合适机会，马上可以联系商户签单。目前根据个人的台账登记走访商户800多户，储备意向商户约50户。初期由于本人没有小商品市场招商工作的经验，因此招商时很吃力。小商品的业主多数是个体经营，并且需要的面积都很小，在招商过程中需要足够的耐心和坚强的意志力。而与招商品牌厂商的情感沟通；商务合作条件的谈判技巧，是需要我在工作中改善和提高的地方。

（三）、在招商方面取得的成绩。

截止目前招商面积为594、37平方米。其中包括生活用品，日杂用品，品牌女装，窗帘布艺，家具用品，箱包饰品，小家电等品项。并且和商户保持着友好的合作关系，为日后的转介绍商户，和日常管理工作，打下来良好的情感基础。在招商过程中，我还储备了一定量的餐饮，娱乐，休闲项目，可为二期招商工作储备资源。

（四）、本年度招商业绩的分析：

1、目前鞍山已有多家综合性的批发市场，以站前商圈为主的恒华乐雪批发市场，景子街小商品城，新兴市场，立山时代批发市场。根据今年的经济形势来看，每个批发市场的销售额都是呈下滑趋势。并且招商压力很大，空铺率上升。我司

作为筹备中的项目，很多经营者会有诸如不知道何时开业，开业后不知道效益好坏等的担心，不敢选择入驻本项目，导致招商过程比较艰难，招商成效不大。

2、本身的不足之处。独立完成工作的能力还不强，业务知识掌握不够，有时表达不够准确，人际关系不足，未能建立起有效人际关系链，在与相关部门沟通联络中，缺乏沟通技巧。另外还有一些方面跟领导期望的相差较远，如招商意识不够，工作不够仔细等。对于一些犹豫不定的意向商户，思想工作做的不够及时彻底，导致商户最终未签约，或是签约其它的项目。

3、一花独放不是春，百花齐放春满园。感谢部门领导和同事在我招商遇到瓶颈的时期，给予我帮助。使我坚持不断地学习理论知识、总结工作经验，加强自身思想修养，努力提高综合素质，完成了自己岗位的各项职责。正确的引导我招商方向，使我信心满满的面对招商工作。更加认真的进行商户的走访和回访工作。并周期性的进行早市和夜市的招商工作和dm的发放。

在五月公司策划的户外商户参展活动中，配合营销部工作，选择购买参展商品。筛选参展商户，并进行商品的拍照和商品陈列，商户的经营和返款。加深了与商户的沟通，为港龙品牌做了进一步的宣传。

在十月份公司进行投资户商铺交铺时，协助办理交铺手续，对于自营商户和投资商户有了进一步的沟通和了解。

20xx年工作计划：

- 1、按照每月招商计划进行招商，争取努力完成招商计划；
- 2、做好鞍山市场的调研工作，充分了解竞争店的招商政策；

3、开发外埠市场，使更多的商家了解港龙，签约港龙。

4、做好老商户的回访和沟通工作，利用老商户，拉动新商户的签约。