

山姆员工手册 员工工作计划(优秀5篇)

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？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。

山姆员工手册篇一

在有时间有条件的`情况下，送一些小礼物或宴请客户，好稳定提供内容与客户关系。

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。

- 1、每周要增加xx个以上的新客户，还要有xx到xx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，再做好准备工作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xx到xx万元的任任务额，为公司创造更多利润。

进一步熟悉公司工作的整个流程，多参与多走动，对于每个项目按时结案，做到少出差错；全面负责公司内部的办公行政管理管理工作，协调公司各部门间各项协作事宜完善公司各项管理规章制度，定期或不定期对各部门的制度执行情况进行检查，保证公司的管理规章制度切实可行；根据今年的具体实际情况，进一步完善考评制度，对员工业绩考评，及时汇报上级，将结果及时反馈给员工，帮助员工更好地工作，最重要的是加强员工的工作积极性；根据实际情况，加强公司人员的培训工作，基本思路和去年一样，力求形象多样化，增强趣味性；及时按实登好各类台账，做好各项项目的成本核算，以及各种材料的购买、使用情况，正确节约各项开支；协助各项目经理及时做好应收、应付款项的工作。

山姆员工手册篇二

20xx年是我院二级甲等中医医院等级评审后的第一年，医务科作为医院医疗质量管理的一线行政职能科室，充分认识到加强医疗质量内涵建设的重要性，加强医务科工作的内涵建设，以创建二甲的工作为起点，完善在二甲评审过程中显露不足之处，加强医务科的科室建设，做到工作的重心前移，接近临床，并切实为医院临床工作服务，充分发挥医务科工作的效能是医务科工作的核心任务。在20xx年，医务科工作

计划如下：

1、建立院科两级质量管理与改进体制，在副院长孙国锋同志负责指导医务科的工作下，各科主任履行医疗质量管理，科主任全面负责科室医疗质量工作，医务科、督查科定期对科主任的工作情况进行监督及考核。

2、健全医疗质量委员会，输血委员会及医院感染委员会等各委员会工作制度，完善相关会议记录。

3、落实医疗质量核心制度，对门诊及住院部医疗质量管理工作进行持续的改进和优化，并在临床工作中作到全面实施。每月定期由医务科牵头，业务院长领导对临床科室进行医疗质量检查，严格执行首诊负责制度、三级医师查房制度、会诊制度等医疗核心制度，建立相关的工作记录。

4、加强对中医辨证诊治水平、理法方药应用水平及培训，不定期进行检查及考核，不断提高中医医疗质量，促进中医药特色的发挥。

5、加强对医疗质量关键环节及重点部位的管理及监督，建立及健全医疗风险防范机制，严格执行中医及中西医结合等在内的医疗技术准入及相关的操作规程和常规。建立健全医疗质量关键环节管理制度、应急方案及工作记录。

6、加强门诊及急诊工作的管理，确保医院急救绿色通道的畅通无阻，减少医疗隐患及医疗纠纷的发生，保证医院正常的医疗工作。

医疗安全是医疗管理的重点。医疗安全工作长抓不懈，要充分利用科主任负责制，各司其职，层层把关，切实做好医疗安全管理工作。继续抓好医疗安全教育及相关法律法规学习，依法规范行医，严格执行人员准入及技术准入，加强医务人员医疗安全教育，适时在院内举办医疗纠纷防范及处理讲座、

培训。

加强医疗安全防范，从控制医疗缺陷入手，严格执行《医疗纠纷、医疗事故处理及责任追究制度》，对于给医院带来重大影响的医疗纠纷或医疗不良事件，要进行责任追究，着重吸取经验教训。

1、加强运行病历的管理：首先是质控科病案质量管理人员学习电子病历书写的相关规定及要求，对全院医护人员进行电子病历相关知识的培训。其次强化各科病历书写人员病案质量责任感，及时检查及完善病历书写相关内容，重点强化运行病历的相关文书完善及检查。

2、将病案质量控制的重点放在科室，完善、修订蒲城县中医医院病历质量考核办法（试行），医务科、质控科、督查科随时抽查科室运行病历及终末病历，重点是对运行病历的督查，由科室质控员及科主任负责对病历审阅后打印及档案管理。医务科定期对归档病历进行抽查。

3、通过对运行病历及终末病历的管理，开展优秀病历评选活动，每季度对临床医师提交的病历进行评选，评出的优秀病历建议医院进行奖励，同时对书写不合格的病历，根据病历书写规范及医院相关制度进行处罚及通报批评，以提高病案整体质量。

加强重点专科建设的管理，加强内涵建设，强化及完善建设年度工作的相关资料。对重点专科建设的指导依照重点专科建设验收标准进行，同时强化科室的内部管理，强化科主任的管理工作。

□

加强医院各临床科室间协作，加大人才培养力度，鼓励各病区医师努力学习专业知识，提高自身业务水平，争取选派2-3

名骨干医师到上级三甲医院进修学习，提高医院整体业务水平。

加强对新进人员的培训，培训主要分为病历书写、执业医师法等通过讲座的形式进行，并在阶段学习后进行书面形式考核，不合格者不允许上岗。

利用外请专家讲学，邀请上级专家对我院进行专业技术指导，提升学术氛围，不断促进我院业务水平的提高。对于进修返院的医务人员要进行学术汇报，开展系列教育活动。每季度按照中医“三基三严”标准组织全院高年资医师、各病区主任及骨干医师授课，并制定培训时间表，使“西学中”，中学中的教育常抓不懈。继续加强科内业务学习管理，严格每月各科室定期进行业务学习，医务科不定期抽查各科室实际学习情况。

根据县卫生局对口支援管理的文件精神，结合我院实际情况，安排我院对口支援的名单及对口支援单位，同时对相关对口支援人员进行严格要求，强化管理，有对口支援工作计划及工作总结。

定期检查，在药剂科和相关科室的配合下，严格我院门诊及住院处方的管理，杜绝大处方及不合理处方。同时，加强对抗生素的应用管理，严格抗生素的应用指征，对不合理应用抗生素的现象进行监控，及时发现，及时处理。

贯彻落实《病原微生物实验室生物安全管理条例》、《〈放射诊疗管理规定〉》等法律法规，加强科室人员的培训。定期对相关科室进行质量考核。

，利用相关媒体、下乡义诊等形式广泛宣传“四对一”诊疗服务活动，有效提高广大人民群众知晓率。邀请省级专家、教授来我院开展专科义诊、会诊活动，有效促进和提高我院专科人员业务技术水平。

邀请省级专家、教授来我院开展义诊、会诊活动，提高我院医务人员整体业务水平。

——“进乡村、进社区、进家庭”义诊活动，在全县24个乡镇里，每个乡镇选一个人口较多的行政村，开展义诊活动。

山姆员工手册篇三

1、规范校园食堂账务办理，保证记账合规合法、收据实在、手续完全、账表规范。

2、规范校园食堂财政办理，保证出入合规合法，把紧开销关，禁止非膳食开销在学生膳食费中列支，禁止占用学生膳食费。

3、加强校园食堂卫生办理，完善食堂卫生设施和办理准则，谨防食物中毒事端的产生。

4、加强校园食堂人员思想作风办理，保证食堂人员服务态度好、作业质量好，遵守纪律，服从安排，尽力服务于校园教育和师生日子，力求食堂满意度达95%以上。

1、强化校园食堂校(园)长担任制，把食堂安全卫生办理放在首位，完善食堂办理和安全卫生作业准则。食堂人员有必要掌握好质量关，禁止购买运用腐朽蜕变、有害有毒食物，严厉履行索证准则，做到无证不购。严厉操作规程，根绝食物中毒事件产生。留意用电用火以及消防器材的办理，保证食堂无一安全事端产生。

2、加强食堂用工办理，规范用工行为。各校操控运用合同工，恰当运用钟点工，签订好合同，报教办核批。一起加强食堂职工的业务训练和政治学习，进步业务水平和服务质量。

3、加强食堂物品收购办理。履行县局对大宗物品一致收购准则，签订好合同，投标定点收购，关于其他小宗物品要树立

三人以上购货部队，选点收购，对产品价格、质量等内容逐个检验和记载。实施食物留样准则，做好留样记载，把好食物质量关。严堵违纪缝隙。

4、加强食堂收费办理。严厉履行收费准则，规范收费行为，合理收取学生膳食费，及时开出收据并缴入财政专户。

5、加强食堂财政手续办理。较大数量的食物、物品的收购要由收购组操作，购进食物、物资的检验、领用、证明及批阅手续有必要完全，做到通明揭露。

6、加强食堂会计核算办理。一致本钱开支规模，一致按县局规则规范进行各项提留，根绝非食堂费用的开销。按日进行核算，按周平衡，按月结算，保证学生膳食费专款专用和膳食出入平衡。

7、加强食堂财政人员的业务训练。各校园食堂会计人员要依法获得原始凭据、填制好记帐凭据、登记好各类帐册、编制好财政报表，保管员要检验好、保管好、出库好各类资料并登记好资料明细帐。

8、加强食堂作业的监督办理。树立由教师代表、工会担任人和其他中层干部组成监督小组，对学生膳食本钱核算和饭菜质量、价格进行监督，对食堂帐目进行查看。

9、实施学生膳食账的公示制、陈述制和民主理财制。每月十日前，向全校师生公示上月的膳食出入情况，并将帐册、单据、公示表和财政报表送财政中心审阅。学期结束，安排民主理财，结算好学生膳食费，向教师、学生和社会公示。若有结余，当即退给学生。

10、加强食堂作业的查看和监察。把食堂办理作业要列入各校惯例查看、监察评价查核项目之中，教办将定时不定时安排查看、查看，对查看、查看发现的问题，将严厉实施职责

追究制。

山姆员工手册篇四

目标导向是销售工作计划的关键。在新年度销售工作规划中，首先要做的就是销售目标的拟订，都是具体的、数据化的目标，包括全年总体的销售目标、费用目标、利润目标、渠道开发目标、终端建设目标、人员配置目标等等，并细化分解。如终端类产品的销售目标就要按品项分解到每个区域、每个客户、每个系统等等；流通类产品分解到每个区域、每个客户等。

其次就是产品规划。根据消费者需求分析的新产品开发计划、产品改良计划；通过销售数据分析出区域主导产品，拟制出区域产品销售组合；根据不同区域市场特征及现有客户网络资源状况，拟制出区域产品的渠道定位。然后就要拟制规范的价格体系，从到岸价到建议零售价，包括所有中间环节的价格浮动范围。有时非常必要结合产品生命周期拟制价格阶段性调整规划。

如果企业仍存在空白区域需要填补、或者现有经销商无法承担新产品销售等原因，还需要制定区域招商计划或者客户开发计划。终端类产品还需要完善商超门店开发计划。

然后拟制品牌推广规划，致力于扩大品牌影响力，提升品牌知名督、美誉度、忠诚度，需要分终端形象建设、促销推广活动、广告宣传、公关活动等来明确推广规划主题、推广组合形式。

最后，就是销售费用预算，分别制定出各项目费用的分配比例、各产品费用的分配比例、各阶段的费用分配比例。

如此，整体年度工作总结和新年度销售工作计划才算完整、系统。但是为了保障销售工作顺利高效地实施，还需要通过

从企业内部来强化关键工作流程、关键制度来培养组织执行力。

山姆员工手册篇五

行政文员对于工作进行一年的工作计划是工作大的方向的规划，在大的规划中再按季度和月份来实现小的工作计划则可以将工作更有序的进行。以下的行政文员工作计划相关资料，请参考。

进公司时已由我的上级行政主管和人力专员给我介绍公司相关工作和我的本职位工作，五天工作下来，能按时完成上级交代工作，虽然不很熟练，经过和领导、员工的交流，也在网上也有查阅一些前台文员的工作，根据公司的实际情况，据此也有了我最下一年度的工作构想和计划。

第一：日常工作——保质保量的按时完成

1仪表、着装加强规范自身的仪表、着装，尽量是职业装，重点是端庄大方。

1电话接听和转接，收发传真、信件和报刊

1、做到迅速辨别来者者地目的，问清对方姓名，再给领导、同事传达简洁准确信息，做好记录，不遗漏、延误。

2、及时将收到的邮件送到主人手中。

1客户的接待

1、基本咨询和引见，端茶送水，保持良好的礼节礼貌并通报相关接见人员。

2、及时打扫会客后的垃圾。

卫生

- 1、尽量提前二十分钟到公司打扫好前台办公区域。
- 2、咨询接待室的卫生清洁及桌椅摆放，并保持整洁干净。