

工作日志和工作计划 工作计划日志(通用5篇)

计划在我们的生活中扮演着重要的角色，无论是个人生活还是工作领域。相信许多人会觉得计划很难写？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。

工作日志和工作计划篇一

题记：其实我是不怎么想把看到的事记下来，因为我不太擅长，我并不知道我是会把事情写的太实，还是描写的程度不够，以至于人们捉摸不透我想表达的，事实所呈现的。可是如果不记下一些来，总会有自己的”生活”太美好的”感觉”，也是想要被提醒下，我一直都待在自我安慰里。

……将脚直登上操作台，整个上身斜躺在椅子上，我并不喜欢这个姿势。虽然已经过了几个月，但明显不会有好的结果，想想为了试卷上几分在”学校”认认真还是会有效果的，当到了这个社会上，认真，认真你就输了。耸耸肩挺无奈的对自已说句：“要习惯啊。”

耳里突然传来说话声，赶紧将脚放下来，收好手机，盯紧电脑屏幕，然后细听一下，果然是领导吕生的声音，开了门，单人杰说“拿走通讯室的剪线钳，你一会登记一下”我点头并吐出一声“嗯”。点头和“嗯”都是起到了确定的意思，但并不多余和重复，点头表示态度端正，“嗯”才是正真起到确定收到之意，不就有点头哈腰这个词吗？另外这地方本来就是聚集五湖四海，东拼西凑才哄来的一群人，多少有点语言障碍，添上点头这个动作也可以减少”工作”上的误会。吕生进来瞅了瞅我目光就放到抠桌子的手指上，身体直直的靠在控制台边上。

他怎么来了，不会是要指导工作吧？我正在猜测，我就不懂

了，为什么只有领导才能指导工作，他空降过来做了个领导，就因为他是领导所以附带了指导工作的功能。按理说来，吕生是不必和单人杰一起来的，多拉低他身份，可疑的是来通讯室拿个钳子，也需要指导吗？亲民什么的解释就显得更牵强了，别人是空降来的，我们这些在他眼里都是用一群来计数的，比如经常叫我们这一堆那一堆，这几个那几个，几个月以来名字都没见他问起过几个。正求解中，突然电话响了，“喂，这个电话打的通了吗？是ph2吧”我回答“是，打的通了”“以后1005这个电话就是ph2的电话了”我回答：“嗯”“就这样，嘟嘟……”。我反应过来刚才是厂家在ph1与ph2之间联通电话机。原来单人杰只算个附带品，厂家不属于本公司，是外来人员，多是这里的设备已经让检修人员无能为力了，申请了业主，业主就会联系生产厂家，生产厂家的待遇远胜过我们运行部和检修部，只待几天就上万收入，住的是贵宾房，吃的是和业主一起，来的是个能办事的也就忍了，可来的大多就那一套只会说：“这个不能用了，要换新的，我们公司有什么什么产品，从国内运过来多久。”

吕生是这边的业主方，在我们看来他什么都不懂，就只会瞎说瞎指挥，有时候乱到自己也不知道说的啥，圆不回来，我们的胡总就来圆个场，胡煦辉是我们这边运行部和检修部的总经理，用大家的话说，胡煦辉和胡太两口子就是房上冬瓜两头滚圆的很，胡煦辉呢工作能力有就是没啥领导能力，李梅呢就是胡太，除了狡诈圆滑几乎没有能力，他们两口子到很互补，胡煦辉自升了进了办公室以后，那工作能力也就没用处了，其他也不会，干脆就听胡太的吧，毕竟人家一家人，于是营地背后大家都称李梅为小皇后。

吕生听厂家这么说都会答应换新设备，毕竟他知道个啥，他大概只知道，这些设备小件一般上万，一个盘柜大约十来万，大件一般都分成小件来处理。说换就换呗，只要给钱还有什么不好办，对于吕生这样的业主没什么比要钱再给钱更容易

的了，厂家倒是遇见明主了。其实吧，检修人员向业主申请的是联系厂家来修修看再不行的话就只能换设备了，但是业主一般只会听后半句，听到换设备，业主表现的很理解，大多一开口就答应，没几天厂家准到，没几天设备准到，没几天厂家准走，没几天一切如初，过几月一切照旧。业主对厂家从来不吝啬，就像对自己一样，也不知为何对厂家这般照顾。运行部中控室的椅子坏的都不知道年月了，我们申请了再申请，他们拖延着再拖延，终于给换了，还要附带一句这次的椅子至少要管三年啊，可那设备没过保质期就又要换，只”希望”这椅子比那上万的设备保质期长吧。

业主是很”自由”的，今天贡布去一趟没回来，明天金边耍一下又晚了，再过几天回下国，只要换来换去留了一个人在这就可以了，反正都不懂，留谁都一样，留下也做不了事，只是得有人看着位子。吕生和单人杰开车去ph1接上厂家回去了，我远远的看上一眼，开的是那辆霸道30几万的，业主是每人配备一部车，随业主不同车也有档次的，这边还常停着几辆奔驰，都是业主方派来视察工作的人坐的，而运行部和检修部就一辆面包车和几辆皮卡车，几乎破烂到除了喇叭不响其他都响的地步，有时想这车就算开着散了架也很正常，不散架就是菩萨保佑。他们走后，李嘉进来身子一斜躺在椅子上说“终于走了”“啊，走了”“那继续睡吧”说完，李佳就转个身，脚登在操作台上不说话了。李佳来的比我早，这些早就见习惯了，用他无奈的口气说来就是“你们只是不称职，我也就认了，问题是世间上怎么还有你们这样的人，而且还活下来了，还成了领导。”

见他无所思的进入了熟睡，我也就又将脚放上操作台，斜卧在椅子上，试着睡下看看，还是很别扭，半睡半醒中，好像听见了自己的呓语“要习惯。”就这样睡醒了就换一批人继续。

工作日志和工作计划篇二

前台是酒店的第一印象，是酒店的门面。所以，我们前台的工作人员一定要求淡妆，着工装上岗，用良好的精神面貌对客，从而维护酒店的形象，让客人了解并看到我们亿邦的精神面貌。从而留下深刻的良好印象！并且，也有利于我们自身的形象和修养的提高。从而，影响我们以后的人生。

二、加强自身学习，调整工作心态，要对工作充满热情；

因为现在是酒店的淡季所以上班期间我也要利用好空闲时间努力学习提高自己的服务质量，做到做事麻利，有效率，不出差错。服务态度要良好，接待客人要不断积累经验，要给客人留下良好印象。接电话时，也要不断提高用语技巧；巧妙的问答客人。尽量让每一个客户满意。我在工作中学习，再工作中进步。

三、注重与各部门的协调工作，根据每日房态进行开房退房工作。

我们酒店就像一个大家庭，部门与部门之间在工作中难免会发生磨擦，协调的好坏在工作中将受到极大的影响。前厅部是整个酒店的中枢部门，它同餐饮、客房等部门都有着紧密的工作关系，虽然我们只有早餐，但是如出现问题，我们都必须要主动地和各部门进行协调解决，避免事情的恶化，因为大家的共同目的都是为了酒店的效益，不解决和处理好将对酒店带来一定的负面影响。

不管是工作时间还是休假时间，如果酒店有临时任务分配，我将服从安排，积极去配合，不找理由推脱。作为亿邦的一员，我将奉献自己的一份力量为酒店。平时积极参加酒店组织的活动，加强同事之间的感情和部门之间的沟通。并且多了解我们酒店的基本情况和经营内容。为了往后能更好的工作不断的打下基础。

四、解决纠纷，处理问题，服务至上

由于我们酒店一些设备、房间装修的老化、还有一其他自然因素造成客人入住时的一些不便，时常引起客人投诉。对于这些出现的纠纷和问题，作为酒店前台接待我们要学会“海底捞式服务”学会忍让，树立“顾客就上帝”的工作思想，沉着应对，积极、及时、妥善地解决问题。对于个别客人的刻意刁难，我们也要做到了忍耐的同时，微笑的面对，时刻以维护酒店的名誉为前提，尽量使客人能够满意。

新的一月即将开始，我将以新的精神面貌和实际行动向宾客提供最优质的服务，贯彻“宾客至上，服务第一”的宗旨，为龙溪酒店的美好明天贡献出自己的一份力量。

工作日志和工作计划篇三

20xx年12月21日这天，我到××大酒店前台实习的第一天。实习，虽然不是真正的工作，但却是我工作生涯的一个起点，也是从学生过渡到工作人士的一个不可或缺的必经阶段。

刚进入酒店的第一天，一切都很陌生，也很新鲜。一张张陌生的面孔，不认识但是都面带微笑很友善。有一位热心的同事，带着我逛这逛那，带我参观了一下公司的'整体结构和各个部门，还给我介绍了几个同事给我认识。一周的时间很快就过去了，在这一周里，我尽量让自己更快地去适应环境，更快地融入这个大集体中，因为只有和上司、同事都处理好关系，才能有利于自己工作的展开。

工作日志和工作计划篇四

为加强xxxx有限公司的管理,提高工作效率,及时了解公司中高层管理人员的工作情况和工作状态,掌握主要工作目标落实和工作任务完成情况,并逐渐将撰写工作日志形成个人的自觉行为,养成自我总结与自我规划的习惯,特制订本办法。

二、要求

(一) 工作日志的推行范围:公司管理人员。

(二) 工作日志报送形式:以电子文档的形式每日上报,在每个工作日下班时或次日8:00前发送至上级主管负责人的电子邮箱。

(三) 工作日志内容:当日工作完成情况,重大事件的记录及问题的处理;需要向上汇报、协调解决的工作,以及在工作中总结和反思出的好的做法、经验、改进意见等;未完成的工作原因及次日工作计划等。

(四) 工作日志应填写内容要实事求是,所写所记是其所为;

(五) 日志填写语言应言简意赅,重点突出,避免重复琐碎;

(六) 日志在叙述方式上建议采用夹叙夹议的形式,写明工作处理的时间、地点、过程及结果等。

三、考核

工作日志纳入日常工作行为考核,占日常工作行为考核权重的5%,由直属上级根据日志记录情况在日常工作行为考核表中进行量化打分。考核标准如下:

考核内容

考评标准

分值

及时性

按规定时间提交工作日志。没有上报的',一次扣1分;不按时

上报的,一次扣0.5分;扣完为止。(该项考核内容不得分,则工作日志考核计零分。)

2

真实性

记录工作内容真实、客观,有明显不符合事实记录的,一次扣0.5分,扣完为止。

1.5

完整性

保持工作日志记录的全面性。漏报次日工作计划的,一次扣0.5分;漏报关键事项并给公司工作造成影响的,一次扣1分;扣完为止。

1.5

四、附则

《工作日志管理办法》自下发之日起试行。

XXXX有限公司

二

工作日志和工作计划篇五

1.1工作日志是实施目标管理的一个工具,方便上级快速了解下属工作情况和工作状态,及时掌握主要工作目标落实和重点工作任务完成情况,督促、指导、激励员工努力提高技术业务素质,改进工作方法、提高工作效率,有效达成工作目标。

1.2 工作日志帮助员工学会时间管理,做到事事有计划、有安排,明确工作方向和节奏,加强自我监督,培养自我总结与规划的习惯,提升工作能力。

1.3 工作日志建立上下级间一种正式书面沟通方式,有利于提升组织绩效。

1.4 记录工作日志,有利于岗位工作交接、工作追溯,形成员工工作档案和公司成长档案。

2 填写要求

2.1 工作日志需按公司统一发放的工作日志本和规定格式来填写。

2.2 工作日志原则上采用每日8小时工作制记录,应当连续记录,写清工作时间和工作内容,应保持记录全面完整、及时真实、字迹清楚、表述准确。

2.3 各部门根据部门职责和《岗位说明书》自行制定工作日志填写内容和检查规定。

工作日志填写内容包括但不限于:当日工作计划、每时段工作内容,完成情况,重大事件的记录,问题的处理,工作总结及心得体会等,即什么时间,什么地点,办了什么事,经过怎样,结果怎样,未完成什么原因等。

3 检查与考核

3.1 工作日志实行逐级检查制度。部门经理对本部门员工执行周(每周一对上周)工作检查、批阅;总经理对经理级人员执行月(每月10号前对上月)检查、批阅。对于检查工作日志发现问题的,及时沟通交流,辅导下属。

3.2 工作日志考核标准及评分等级如下表：

考核内容 考评标准 权重 分值

规范性 是否按照规定要求来填写 30

真实性 记录工作内容是否真实 30

完整性 记录的全面性、是否有关键工作事项没有记录 20

提交及时性 是否按规定时间提交 20

等级 $a+ab+bc+cd$

分数

3.3 工作日志作为员工绩效考核的一个重要方面(占考核权重20%),员工季度考核工作日志的分值为日常累计工作日志评分的平均分。

3.4 总经办每个季度抽查一次各部门员工工作日志记录和上级对下级工作日志检查评阅情况。

4 审阅权限

总经理可以查阅所有日志,经理级可以查阅所在部门所有日志,直线上级可以查阅下属日志。总经办主任可以查阅各部门经理级以下员工工作日志。

5 印制、领取、提交、保管

5.1 工作日志由总经办负责统一印制。

5.2 工作日志由所在部门经理每月统一向总经办领取一次。

5.3 经理级工作日志每月6号前提交总经办, 由总经办统一交总经理审阅, 11日返本人。

5.4 部门人员工作日志由本部门保管, 年底统一上交总经办存档保管。

6 附则

本规定自20xx年9月试行, 由总经办负责解释和修改。