

# 2023年支委会确定为发展对象会议记录

## 支委会讨论确定发展对象会议记录(精选5篇)

光阴的迅速，一眨眼就过去了，成绩已属于过去，新一轮的工作即将来临，写好计划才不会让我们努力的时候迷失方向哦。通过制定计划，我们可以更加有条理地进行工作和生活，提高效率和质量。下面我帮大家找寻并整理了一些优秀的计划书范文，我们一起来看看吧。

### 考试工作计划篇一

以区教育局教育工作会议精神为指导，把保安全、抓质量、促发展作为学校工作的新常态。坚持立德树人、增强责任担当意识;落实常规管理，提升学校办学水平;，促进学生全面发展;齐心协力，力争使我校教育教学质量更上新台阶。

#### 二、主要目标任务

- 1、加强安全教育和管理工作，落实安全责任，确保学校各项工作安全有序开展。
- 2、立德树人，践行社会主义核心价值观;细化深化养成教育，进一步落实“做有责任敢担当的人”的办学理念。
- 3、强化学校管理，规范办学行为，不断完善常规管理制度，狠抓制度的落实，走规范化办学之路，发挥河西初中在初中大学区内的龙头引领作用。
- 4、通过自炼内功、培训引领、业绩考核驱动、师德师风考评，加强教师队伍建设，提高教师队伍素质。
- 5、创新形式，开展家庭教育，把关爱留守儿童工作落到实处。

6、牢固树立质量意识，强化教育教学管理，狠抓常规教科研，深化教育教学改革，抓实毕业班管理工作。

7、加强校园建设和后勤管理，充分发挥各功能部室作用；合理利用有限资金，努力改善办学条件，进一步美化校园环境。

8、重视学校群团组织工作和体艺工作，抓好校园文化建设，促进学校内涵发展，提升学校办学品位。

### 三、重点工作和保障措施

#### (一)安全工作：

1、严格落实“一岗双责”和“问责制”工作机制。全体教师人人参与，层层监控，层层签订安全目标责任书，守住学校不发生安全责任事故的底线。

2、强化食品和药品安全管理，杜绝“三无”食品进校园，严防食物中毒，切实做好传染病的防控工作。

3、加强法制安全教育，创建平安校园。要抓好师生的安全教育和学生法制教育工作，每学期举行1次法制教育报告会。

4、总务处要定期对学校设施设备进行安全检查，及时消除安全隐患。

#### (二)队伍建设：

1、把社会主义核心价值观蕴含在教育教学细微之处，党支部要认真开展师德师风建设，弘扬正气、传递正能量。

2、加强教师队伍建设。

(1)本学年要加大学生评教力度，真正让教师在上课时注重“学生的感受”。

(2)严格作息时间和教师考勤制度。教师考勤记录，值周领导每日记载，每周公布;学校每月汇总。

3、教科室要加强对教师教育教学理论和学科知识学习的督查，20\_\_年春季将对初中教师进行业务水平考核，考核重点一是课标，二是学科知识。

### (三)学生管理:

1、政教处、年级组、班主任都要出实招狠抓学生纪律，共建和谐班集体。

2、要强化学生行为规范教育。本学年要在学生中开展“五有”、“五无”活动。“五有”即：课堂有纪律，课间有秩序，待人有礼貌，言谈举止有分寸，学习有进步;“五无”即：地上无纸屑，墙上无污渍，门窗无划痕，课桌无杂物，教室无垃圾。

3、加强家校联系。通过“访万家”活动、致家长信、通讯联系等方式，加强与家长的沟通和交流，让家长共同参与教育学生。

4、要坚持每周晨会、班会活动。做到有内容、有安排、有效果。针对班级问题，要有要求、有措施、有记录。

5、认真开展关爱留守儿童活动，做好“六个一”。

### (四)教学教研管理:

1、进一步明确业务方面的规范指标要求，要狠抓教师备课、上课、辅导、作业批改、每月测试工作,制定出切实可行的检查标准。要每月进行一次严格的教学大检查和大展评。

2、开足开全国家规定的课程，聚焦课堂，课程、课堂、课改、

课题四课联动。

3、开展新一轮常规管理要求的学习，规范教师教学行为。

4、以问题为导向，立足校本搞教研。

5、每周一次校本研修要成为常态，活动有计划，过程有记载，计划切实有针对性。

6、把网上教研纳入校本研修管理，培养教师网上教研习惯，提升教研能力。

7、凝神聚力安排好服务好毕业班工作。

8、夯实教学质量。期末质量检测个人单科成绩均分低于全区同级同科均分10分者，酌情扣绩效工资且年终不得评优选先和晋升职称。

#### (五)后勤管理：

1、明确管理重点和目标，结合实际细化工作要求，加强管理人员职责，全面落实学校后勤精细化管理、人性化服务工作目标。

2、确保食品安全，建立健全食品安全管理制度，规范环节管理。校园内严禁销售假冒伪劣和“三无”食品，形成“食品安全人人讲，食品安全人人防”的良好氛围。

3、加强校舍、设施定期检查，建立台账，及时排除安全隐患。

4、厉行节约，规范财务管理；监管好项目建设。

#### 四、其他工作

1、加快校园文化建设。开放学校图书室，充实班级图书角，

积极开展国学经典诵读活动、师生共读共写共成长活动、语言文字书写活动、图书漂流活动等，努力打造书香校园。

2、全面加强学校体育、卫生、艺术教育等工作，落实阳光体育运动，保证学生每天锻炼一小时，促进学生身心健康。

3、工会、团委要开展多彩活动，丰富师生课余生活，让校园充满活力。

4、加强实验教学。理、化、生学科要按照课程标准上足上好演示实验和学生实验课。

新学年，迎来新机遇面临新挑战。只要我们齐心协力求真务实，牢固树立责任担当意识，适应教育改革发展新常态，以干克难，河西初中一定会再上新台阶！

## 考试工作计划篇二

为了加强财务工作进度，以便在特定的时间内完成月财务工作，特制定本计划。

### 一、九月初安排

1. 根据八月已录入帐套中的记账凭证，首先编制财务报表，上报给总经理查阅并将所有报表妥善保管。

2. 进行各银行对账工作。

3. 与代理记账人员进行沟通，如何向税务局报税。

1、15日前进行原始票据的整理，将原始票据录入帐套并作出记账凭证。

2、原始凭证输入帐套后，将记账凭证打印出来并一一与相应

的原始凭证进行装订。

3、上月工资的发放。

1、25日前进行原始票据的整理，30日前将本月原始票据录入完毕并作出凭证。

2、进行本月固定资产折旧的计提。

3、期末成本收入的结转。

4、凭证的整理、装订与归档。

5、配合相关部门做好工作。

### 考试工作计划篇三

今年是酒店企业改制的攻关之年，同时企业经营面临着设施设备进一步老化的困难和挑战。工程部要尽力建设完善硬件设施，尽快完成主附楼搭建工程的扫尾工作，使二楼、五楼尽快投入使用，完善其配套设施的功能。充分挖掘利用主楼六楼技术夹层的可利用面积，通过改造使其可作为客房部办公室，布草仓库、pa工作间等，同时，增加客房数量。在资金安排得当的前提下，改造提升10~层客房的设施，通过装修改造，提升客房作为核心产品的竞争力。

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治理，加强计划检修保养，设备巡检，保证好锅炉，电梯，配电，中心空调，供水系统，厨房设施等正常运行，非凡要提高客房，餐厅设施的完好率和舒适度。

进一步加大能源治理力度，加强成本意识，完善物耗材料治理，设施备件定置治理，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。

### 三、合创新品牌战略，工程部重点抓好如下工作

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，今年3月将派出人员参加电梯培训。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，使后台服务也布满浓郁的酒店氛围。

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非凡前后台部门间，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台使用人员讲述使用保养知识，杜绝野蛮操作。

3、根据酒店部署，改造好硬件设施，做好客房的改造设计方案，精心选择队伍，精心施工，使改造的客房舒适新奇，极具超前的竞争力。合理调整布局，增加客房数量4—6套。控制好工程改造造价。

4、按照检修保养制度，抓好对大型要害设备的计划检修保养，做好电梯、中心空调、锅炉、配电、供水系统的换季检修，

日常维护，非凡是对中心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，确保中心空调顺利运转安全度夏。加强对客房内电器、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。

5、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、修旧利废治理制度和办法，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、煤耗比，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。果断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，杜绝饱冒滴漏现象。

(4)贯彻落实能源治理办法，加强对各点水、电能源使用检查，每半个月检查一次，水电装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，设备配件定置治理。建立好设备备件台帐，具体各配件材料价格，便于控制。用于各部门的材料必须经使用者签单，使用部门应针对工程部材料报表检查核对。杜绝流失现象。每月应对二级仓库实物盘查，杜绝积压和闲置物品备件。备维修严格控制外委。尽量控制维修成本。创建和和谐的漂亮环境。

(6)严格控制外委项目，水、电安装能自行解决者自行安装。  
设



## 6、工程部员工要增强美学美感意识，学习把握新标准，为酒店

不预则废。不论事大事小，计划是酒店工作过程的第一步骤。计划是指对一个特定的时期内将要进行的工作进行预先的安排和布置的过程。凡事预则立。都应当有一个事先安排，假如估计到某事将可能发生突变，也要有一个预先的分析判断和应急准备。当然，大的事情有大的计划，这种计划往往还要形成文字；一些细小的事情未必以文字形式体现，也许在酒店管理人员的头脑中存在就够了但无论如何，计划是酒店工作过程中必不可少的一个步骤。

如何做和谁去做。具体而言，酒店计划就是指酒店管理者事先规划做什么。酒店计划应考虑3个重要问题。一是要做什么，为谁而做？二是要实现什么目标？三是实现既定目标，对组织的活动是如何进行管理？对这些问题的回答将确定酒店未来所有活动的方针。因此，制定好酒店的各种计划，酒店管理者首先和最重要的工作。计划可以全面合理地安排好其他一切工作，应该说，没有计划就不存在管理。

酒店计划有下列好处：

帮助管理者选择更加有效的经营管理方案，计划将迫使管理者作全面的思考。计划也提供了指导与评价下属工作状况和酒店经营实绩的标准与依据。机管理。

不做计划就是选择混乱，事实上。不实行计划管理就是实行危

### 二、计划制定的特点

可以从酒店不同管理层的角度，酒店计划是由酒店各层管理人员负责制定和实施的因此。来分析与把握酒店不同计划的类型及特点。

## 1上层管理者

这包括员工工作时间安排和员工分工和工作要求等。低层管理者至少要制定为期一周的计划。即主管要做计划。计划期更短、内容更专门化和具体化。这一层的计划往往是客源或任务既定情况下的作业计划。

### 三、计划制定的要求

一项好的酒店计划应该包括六方面的内容：目标、措施、实施时间、负责人、预算、评估控制。还需要注意下列几个方面的问题：要制定好一项酒店计划。沟通，并可作为工作检查的标准。第一。也可时刻提醒管理人员去努力实现它容易在全体人员中第二。因为计划是大家的行动目标与方案。努力才能实现。这样才会有指导意义。

第三。这样才会有激励作用；又要具有挑战性，只有通过不断

一、加强员工的业务培训，提高员工的综合素质前厅部的每一位成员都是酒店的形象窗口，不仅整体形象要能接受考验，业务知识与服务技巧更是体现一个酒店的管理水平，要想将业务知识与服务技巧保持在一个基础之上，必须抓好培训工作，如果培训工作不跟上，很容易导致员工对工作缺乏热情与业务水平松懈，因此，本计划每月根据员工接受业务的进度和运用的情况进行必要的每周一次培训，培训方式主要是偏向授课与现场模拟。同时在每月5日前向总办与人力资源部上交上月的培训总与本月的培训计划进行监督。

二、加强员工的销售意识和技巧，提高入住率

酒店经过了十九年的风风雨雨，随着时间的逝去酒店的硬件设施也跟着陈旧、老化，面对门的酒店行业市场，竞争很激烈，也可说是任重道远。因酒店的硬件设施的陈旧、老化，

时常出现工程问题影响对客的正常服务，对于高档次的客人会随着装修新型、豪华酒店的出现而流失一部份，作为酒店的成员，深知客房是酒店经济创收的重要部门之一，也是利润的一个部门，因此作为酒店的每一位成员都有责任、有义务做好销售工作。要想为了更好的做好销售工作，本职计划对前台接待员进行培训售房方式方法与实战技巧，同时灌输酒店当局领导的指示，强调员工在接待过程中“只要是到总台的客人都应想办法把客人留下来”的宗旨，尽可能的为酒店争取住客率，提高酒店的经济效益。

### 三、加强各类报表及报关数据的管理

今年是奥运年，中国将会有世界各国人士因奥运会而来到中国，面对世界各国人士突如其来的“进攻”，作为酒店行业的接待部门，为了保证酒店的各项工能正常进行，本职将严格要求前台接待处做好登记关、上传关，前台按照公安局的规定对每位入住的客人进行入住登记，并将资料输入电脑，客人的资料通过酒店的上传系统及时的向当地安全局进行报告，认真执行公安局下发的通知。同时将委派专人专管宾客资料信息、相关数据报表。

### 四、响应酒店领导提倡“节能降耗”的口号

五、保持与员工沟通交流的习惯，以增近彼此的了解便于工作

计划每个月对部门员工进行一次质检，主要检查各岗位员工的仪容仪表、礼节礼貌、岗位操作技能与综合应变能力。质检人由部门的大堂副理、分部领班、经理组成。对在质检出存在问题的给一定时间进行整改，在规定的时间内若没有整改完成将进行个人的经济罚款处理。

2、根据员工的兴趣爱好，本职计划在月中旬举行一个“粤语随便说”的活动（以茶花会的形式），主要是为了增进员工

之间的沟通与交流。加强员工之间的凝聚力. 3、为了冲刺黄金周10月1日的旺季接待，本职计划在这个月对员工进行全面性的培训，内容有：礼节礼貌、仪容仪表、各岗位的职责、各岗位知识的培训、各岗位常见案例的探讨（主要是互动式），主要偏向现场模拟演练培训. 4、如果工作档期允许，将与保安部经理协调组织一次消防知识培训，主要的目的是加强员工防火意识，并对“预防为主，防消合”的思想能真正贯彻到底。

## 考试工作计划篇四

之前我们学校的第一学期工作计划顺利的完成了，而且取得了不错的整体成绩，月工作计划表。我们在总结过去一个学期的经验总结后，那么我们制定新的学期工作计划的时候就可以做到心中有数了。

我们的新的学期的工作计划就是为了我们更好的完成我们制定的目标：

### 一、指导思想：

坚持以xx-x理论、“三个代表”和十七大精神为指导，全面贯彻党的教育方针，坚持科学发展观，按照区教育局要求和启晨主校的工作计划，结合我校发展的实际，坚持以人为本，深化课程改革，提高教学质量。以加强教师队伍建设为核心，以提高教育教学质量为本，进一步转变教育教学观念，深化教育教学改革，强化常规管理，全面提高教育教学质量和办学水平。

### 二、工作目标

- 1、常规管理科学规范，校风班风正，教风学风浓。
- 2、学生行为习惯良好，思想素质和道德品质不断提高。

3、促进学生德智体美劳全面发展，使学生人人都有进步，人人收获。

4、加强教师队伍建设，教师思想素质、业务素质不断提高。

### 三、主要工作：

#### (一) 队伍建设

1、树立师德典型，把师德建设放在教师培养的首要位置，巩固师德建设和教育行风专项治理成果。树立师德典型并推荐参加启晨主校组织的师德报告会。

2、促进教师成长，通过校本研修和继续教育，提高教师的业务水平。鼓励教师利用网络教育资源，学习课件制作、利用现代化手段进行教学。本学期将组织教师学习多媒体课件的制作和使用。

#### (二) 常规管理

1、教师的考核。本学期，要结合新的绩效工资分配方案，启晨学校教职工考核制度，完善考核程序，强化过程考核，重视教育教学实绩考核，使绩效工资的发放真正起到促进教师积极工作、乐于奉献的作用。

2、教师的日常管理。加强日常教育教学工作的巡查和规范管理，校领导要经常深入课堂，了解一线情况，主动帮助解决问题。既要肯定成绩，也要诚恳地指出不足，及时处理问题。要加强备课、业务学习、课表执行、课堂常规工作的指导、落实与检查工作，确保教育教学工作稳步开展，扎实开展，工作计划《月工作计划表》。

3、学生的日常管理。学生的日常管理要以行为规范管理为抓手，学校值周教师要切实履行职责，按时到岗，加强巡查，

防患于未然。少先队大队部要严格执行一日常规检查制度，坚持不懈地抓好学生的行为习惯，采用多种形式的活动、评比和德育手段，不断提高学生的德育水平，提升文明素养，将德育要求内化于心，从而从整体上促进学生遵守道德规范和自身精神文明水平。

### (三) 德育工作

1、充分发挥班集体、大队部的作用。进一步建立和完善学生自我教育、自我管理的机制。进一步发挥家长学校的作用，整合学校、社会、家庭等各方面力量，做到学校、家庭、社会齐抓共管，形成德育工作网络。

2、继续规范每周一的升旗仪式，国旗下讲话的内容，培养学生爱国主义和集体荣誉感；结合清明节、劳动节、儿童节等重大节日，利用主题班会、社会实践等形式多样、主题鲜明的教育活动，培养学生的良好的意志品质和健全人格。

3、切实加强常规管理。从日常行为规范入手，着重对学生进行文明礼仪为重点的基础文明教育，力求通过教育，管理，使学生文明规范外化为行为，内化素质，形成良好的行为习惯、学习习惯和文明礼仪习惯。

4、结合课程改革，推进德育课程化，提高德育有效性。在品德与生活、品德与社会课程上，结合教育内容，开展系列有创意的活动。

### (四) 教学工作

1、做好教学常规工作。

(1) 科学制定教学计划、教研工作、教师个人教学工作计划均应体现新理念、新要求，目标明确，内容具体，可操作性强。计划制定后，必须严格按照计划开展工作。

(2)充分备课：坚持个人备课和集体备课相结合，制定好课时教学计划。

(3)认真授课：合理利用教学手段，逐步提高对课堂教学的调控能力和管理水平。

(4)作业与批改：作业要注重实用性、层次性和多样性，作业量与难度要适中并有针对性，批改及时，规范使用批改符号，有激励性评语。

(5)及时辅导：坚持面向全体、承认差别、分类指导、因材施教的原则，注意辅导的及时性、针对性、启发性，关心转化后进生，促进其全面成长。

2、减轻学生课业负担。关注学生学习兴趣的培养，学习和行为习惯的养成，注重师生情感交流。

3、通过教研活动的开展，探索研究各年级成功课堂教学的模式，引导学生成功学习，提高学习兴趣，从而提高课堂教学的质量与效率。

4、高度重视教育主管部门开展的的教育教学研究活动和论文案例等评比活动，及时关注，全力以赴，积极开拓创新，确保参与活动的时效性和质量，力争取得好成绩。

5、要加强随堂课的听课力度，关注常态教学的情况，研讨教学中存在的问题与困惑，共同促进，相互学习，从而提升日常教学的质量。

## 考试工作计划篇五

xxx年是酒店进一步提高经济效益、创收创利的一年，前厅部将认真贯彻落实酒店年度工作的总体要求，结合前厅部工作特点，制定xxx年度工作要点如下： 第一季度（1-3月）：

2、协助营销部做好春节及情人节的相关活动推销及接待工作。合理安排员工休假。

4、准备部门内部举办一次岗位技能操作培训，主要对象是前厅部各岗位员工，内容是各岗位员工的岗位技能比赛，针对各分部表现较好的员工作为部门重点的培训对象。

6、密切合作，主动协调与酒店其他部门接好业务结合工作，密切合作，根据宾客的需求，主动与酒店其他部门密切联系，互相配合，充分发挥酒店整体营销活力，创造最佳效益。

7、提高前台员工的售房技巧，增加散客的入住率，力争完成酒店下达的销售任务。为酒店新的一年开一个好局。第二季度（4-6月）

1、根据员工的兴趣爱好，本职计划在4月中旬举行一个“野外拓展”的活动，主要是为了增进员工之间的沟通与交流。加强员工之间的凝聚力。同时为营造一个和谐、积极的工作团体，多组织一些有意义的部门活动，来提高团队的凝聚力。同时为五一节的接待做好精神准备。

2、协助营销部做好团队接待、散客预订接待工作。特别对五一黄金旅游周及端午节各类活动的推销及接待工作，将合理安排人员上岗，争取圆满完成接待任务。

4、计划在6月中旬对全体部门员工进行一次“饭店对客人的服务与责任”的相关内容培训，由于前厅部员工处在第一线，都是正面同客人沟通、服务。因为人都是情感动物，有时很容易因为语言的理解会让人产生误会的想法，如果在接待过程中让客人产生误会的想法，素质稍好的客人可能只是骂人，如果遇到部份素质较低的客人可能会出现动手打人的现象，面对这一现象，很多的员工都是很难把握，根据这一个工作需要，所以将会对前厅部全体非当班的员工进行“饭店对客人的服务与责任”的培训，主要的目的是让员工能更明确自



己的责任。进一步强化销售员工培训、提高员工素质、业务水平。

5、定期与客房部召开协商沟通交流分析会，做好部门之间的沟通，处理好工作中的矛盾，并收集客人意见，同时研究客人的需求及消费心理，提高前台销售技巧能力。 第三季度（7-9月）

1、七、八月份是步入秋凉季节的初期，也是旅游季节的启动期，因此，为了更好的接待好每个团队，让每一位在好来登酒店下榻过的宾客都能感受到酒店每一位成员付出诚心的服务，本职计划在月初对全体员工进行一次团队接待的培训，主要的目的是巩固前厅部员工在工作的责任心与责任感。让团队客人也能感受到酒店工的努力，真正让宾客体验“家外之家”的温暖。

2、做好中秋节客房促销活动的推销，力争完成任务。

3、计划出台一个“最佳员工”的评比活动，内容由部门管理层商定，根据商定的内容呈分管部门的领导审阅，审阅通过后呈总办审批。关于这一项活动是希望在旅游季节繁忙的接待能通过这个活动缓解员工的工作压力，同时激发员工对工作保持积极的心态。

4、计划给部门员工进行一次前厅各岗位常见案例的分析与讲解，为了防止接待过于繁忙员工的责任心有所下降，主要的目的是提高员工的责任心与责任感。

5、协助营销部做好团队接待、电话订房等各项工作，完善部门间的沟通、协调工作。

6、为了冲刺黄金周10月1日的旺季接待，本职计划在9月份对员工进行全面性的培训，内容有：礼节礼貌、仪容仪表、各岗位的职责、各岗位知识的培训、各岗位常见案例的探讨

（主要是互动式），主要偏向现场模拟演练培训。 第四季度（10-12月）

1、十月份是黄金周的旅游期，在10月上、中旬，前厅部主要的工作就是投入到重大的接待中，把每一位抵店的客人接待好、服务好就是前厅部工作的重中之重。此期间本职将合理安排好人力、物力，保证接待工作能达到一个新和高峰。

3、做好客房的预订工作，届时将合理安排专人跟进预订工作，预防出现超额预订、重复预订或漏订等问题。。

4、10月下旬本职计划将安排员工进行合理的休息，黄金周大型接待过后，员工的心相对较疲惫，对部份业务骨干要适当调整工作的档期进行合理化休假。

5、根据十月份接待的工作进行总结，根据总结出的优点与缺点在会议上与部门的员工分享，表扬表现优秀的员工，鼓励做得不够的员工，同时拟定本月的培训计划，对部份在工作做得不够的员工进行岗位突击性的培训。培训方式发现场模拟为主。目的是为了提提高员工对客服服务的熟练度。

6、协助营销部门做好会议与团队的接待。

7、协助营销部做好十二月份圣诞节的布置及推出相关活动的各项工作。

8、12月份是临近春节的月份，酒店各部门都处于忙碌中，本职计划在12月主要的工作是稳定固定客源的同时应注意散客的接待，因此，本职计划，大堂副理在每天都要定岗在大堂，在大堂协助处理部份突发事件，并收集宾客意见。

9、根据天气情况，合理的控制空调、灯光的开关时间，将酒店领导响应的号召灌输到每一位员工，让员工从内心深处有节能降耗意识。

10、总结xxx年的工作，并在部门会议上与员工分享，对部门所做的工作、营业额、经营的情况进行通报，对表现突出的建议进行表彰，对表现较平庸的进行鼓励或处罚。

11、根据xxx年的工作，拟定好工作计划呈总经理办公室。

在接待方面尽量简化入住手续，缩短客人的等待时间，特别是有预订的客人来到酒店以最快的速度办理客人入住。在平时工作中尽量做到超前服务为宾客提供方便，让客人有宾至如归的感觉。针对客人喜好做好档案，客人入住前与楼层沟通按客人的喜好去安排好房间。由于订房中心及旅散都由前台订房操作，为了保持客户的关系，每次的推广或订房之类都电话联系，有什么问题尽量电话联系沟通。为了提高入住率前台在酒店优惠政策的同时根据市场行情与当日入住情况灵活掌握房价，有效提高步入散客入住率(在2011年接待散管客共2226间)。在下半年酒店对面的“月亮湾酒店”开业之后多少对散客还是有些影响，所以对员工一直秉承：“只要到前台的客人，我们都尽量想办法让客人留下来”的宗旨，争取更多的入住率及营业收入。（接待数据附表）

## 旅散及订房中心

旅行社、订房中心每年都有新公司增加，为了维系客源的稳定对各旅行社、订房中心进行了电话拜访，对于长期有合作的公司，都有邀请其到酒店参观。为了增加入住率，在六月份同商务公司一起对旅行社及订房中心做了住房推广活动，但效果不太理想。由于酒店房数有限在这一年中订房中心、旅散的客人相对多一些，团房基本上没有什以订房，因为团房的数量基本上在20间左右，酒店房间数量不够导致根本无法接受团房预订。十月中旬酒店九楼以上客房出租，只剩下六七八楼的房间，由于房间数量极少，在此段时间针对订心中心及旅行社基本上都处于关房的状态，直到十一月底三楼有部分房间交付客房使用，订房方面才有所好转，所以在旅行社及订房中心这块我们也会积极的去争取客源尽量提高酒店的入住

率。培训方面：

2011年整个酒店都重新进行了翻新改造（三楼至五楼重新装修、精品店出租装修等），前台原本要从站式服务改成坐式服务由于种种原因暂时未改，但把前台大堂都重新翻新粉刷了一遍，并对前台地毯进行更换，让前台有一种新的面貌来迎接2012。

三至五楼重新装修对房间门锁进行更换并重新设置调配，对酒店所有门锁也进行定时保养。由于三到五楼房间有所增加及减少，每间房的电话号码进行重新分配并存档以备查。

上的热情度和积极性。

为了接待好每一位到店客人，前台员工除了做好日常接待工作外，更要为初次到店的客人建立客历档案、做好服务跟踪等，向其介绍酒店的各项服务、周边的景点等。加强对周边景点、餐饮联系，以便能随时解决客人的需要。熟客方面做好客人的喜好档案，培养感情稳定客源。在散客、网络订房中心、旅行社方面，需要灵活的销售策略，要保持网络及电话联系，根据酒店的房态而传送各种优惠及推广信息，保证酒店的入住率，在2011年的基础上再有所增加。保持员工的稳定，加强员工的服务意识，灌输员工的成本节约意识，希望在2012年能有一个全新面貌呈现。

一、2011年入住客人类型统计表及百分比

事：5月20至26日周工作计划 时：20

14□5□20

一、前厅部：

1、维护前厅整体形象，安排保洁对大厅内外玻璃擦拭清扫，

（需要田经理配合，周二开始）。

- 2、前台更衣柜跟进，本周到位。更衣柜到位后将更衣室整体规范化，制定卫生管理制度并落实（更衣柜到位后，进行卫生监督检查，每天如此）
- 3、前台仪容仪表规范化，要求工装、头花工鞋规范化、化淡妆（周二开始发夏装）
- 4、强化对客服务语言规范化、简练化、业务培训加强业务熟练度
- 5、培训前台积极与各部门配合，减少摩擦，做好与各部门中转调度工作（中层管理对员工进行培训，各部门加强沟通）
- 6、做好前台销售计划，将前台销售知识，贯彻下去，落实到每个人（将之前所定销售技巧贯彻执行每天督促检测）
- 7、账务跟进，配合财务将团购账务结算！股东签单账务、结算流程更加规范化！
- 8、出租车提成跟进
- 9、周四增加前台新规章制度，规定制定后报徐店审批。
- 10、周例会再次进行突发事件案例处理培训。

## 二、销售部：

- 1、当月营业额任务为16万，截止20号目前仅完成当月任务50%。8万6千元。
- 2、与销售部经理共同制定本周销售计划，销售量。
- 3、宣传单页已经发完，需要印发单页，印发销售名片

4、网络销售再次跟进，协商团购价格。

5、原有客户进行电话拜访每天下午15:00至16:00

6、销售部提成核算、及提成标准、报销规定落实（需要徐店指导）

### 三、安防部

1、增加保安对消防认识，本周开始每天对消防器材巡查检验（逐步完善、预计六月份消防安全整体培训）

2、加强保安安防意识、夜间巡查楼层，停车场，有异常情况即可汇报。（加强培训，不能间断）

3、停车场卫生（下月1号开始统一清理，因本周只有两名保安都是夜班，停车场光线不足）

4、本周停车场画停车线（工程部、保安部合作）需要徐店指导（预计周四）

四、本周先规范各部门基本流程，相互配合，六月份制定酒店各部门详细工作计划！不足之处请徐店指示。

目前尚欠缺正规化服务理念，欠缺品牌形象认识，对客服务规范性不到位！

## 考试工作计划篇六

### 一、2月份完成的主要工作

1、完成春节期间各部门备用物资的采购；

2、完成六楼广告霓虹灯、废品和泔水回收的合同拟定及签订；

- 3、召开供应商协调会，安排春节物资供应工作，保证不影响酒店正常经营；
- 4、经过市场调查,并通过三家废品收货商报价,确定酒店负一楼废品收货商；
- 6、完成歌舞剧院房屋租赁合同的付款审批手续；
- 7、召开部门工作会议，传达酒店会议精神，学习a模针对采购部的相关文件，并将其认真贯彻落实到实际工作中。
- 9、初步完善物资价格库的信息，以熟悉掌握采购物资价格动态；
- 11、完成pa保洁设备的市场调查及招标邀请；
- 12、完成锅炉保养合同的谈判；
- 13、督促各部门按时提交3月份采购计划，以利于降低、控制采购成本。

## 二、3月份工作计划

采购部月度工作计划的延伸阅读：如何写好你的工作计划

### 一、为什么要写工作计划：

1、计划是提高工作效率的有效手段。工作有两种形式：

一、消极式的工作（救火式的工作：灾难和错误已经发生后再赶快处理）

二、积极式的工作（防火式的工作：预见灾难和错误，提前计划，消除错误）写工作计划实际上就是对我们自己工作的

一次盘点。让自己做到清清楚楚、明明白白。计划是我们走向积极式工作的起点。

2、计划能力是各级干部管理水平的体现。个人的发展要讲长远的职业规划，对于一个不断发展壮大，人员不断增加的企业和组织来说，计划显得尤为迫切。企业小的时候，还可以不用写计划。因为企业的问题并不多，沟通与协调起来也比较简单，只需要少数几个领导人就把发现的问题解决了。但是企业大了，人员多了，部门多了，问题也多了，沟通也更困难了，领导精力这时也显得有限。计划的重要性就体现出来了。

3、通过工作计划变被动等事做变为自动自发式的做事（个人驱动—系统驱动）

二、怎样写好工作计划：如何才能做出一分良好的工作呢？总结当时会议上大家的发言和后来的一些说话，主要是要做到写出工作计划的四个要素。工作计划的四大要素：(1)工作内容（做什么□what□(2)工作方法（怎么做□how□

(3)工作分工（谁来做□who□(4)工作进度（什么做完□when□

本人自接手采购部工作以来，一直以服务生产需要，控制采购成本，提供高性价比物资材料为己任。经过不断的学习和实践，针对本部门所负责采购工作目前的状态，现对2013年的工作做出如下计划：

一、供应商的选择。

首先我们采购部做到多多开发物料资源，调查价格，做到货比三家，控制价格审核流程，让采购部的工作透明化，并且建立完整的采购部供应商档案及物料申购档案。做为公司合格供应商必需要能做到准时，保质，乐于沟通等几个方面。本人计划完成现有原材料供应商的评定工作，为公司后期的



大批量生产做好准备。同时进一步发展新的供应商网络，用以获得最理想的采购价格和品质。

## 二、账务的清理。

采购是一份繁琐，复杂的工作。同时因为其工作性质关系，对公司产品的成本有直接影响。另外因为相关物资在采购工作的运作过程中不可避免的有退，换，修，废等情况发生，因此必须对每一批物资的采购以及合同执行情况进行台账记录，并且做好跟踪检查，定期盘点。这是本部门的日常工作，目前也一直都在执行着，2013本部门将进一步对本项工作进行完善。努力做到每笔定单的进行情况都可追溯，可查核。

## 三、品质保证。

## 四、成本控制。

2013年，本部门将在日常工作中进一步提高工作效率。除采购价格等方面的控制外，还将其它方面的成本控制纳入管理优化的范围内，具体方面如办公物品的使用，电脑的使用管理，物资运输费的控制等方面。

## 五、采购效率。

2013年，我部将进一步完善的建设以及采购模式的优化，尽可能的减少采购周期，提高采购的效率和及时性。并且对各种物资的采购周期进行统计记录，提供各请购单位制定请购计划时的参考。

## 六、异常情况的处理。

因供应商生产能力的不足，或其它原因引发采购异常时，我部将第一时间知会相关领导并积极应对。同时将对异常情况的发生原因进行分析处理，记录在案；如有必要，将进行法

律程序进行公司利益的维护工作。

## 七、部门之间的协调

独木不成林，采购部做为一个服务性部门，将谨记自己的职责，将一切以公司为重，与公司其它部门分工协作，提高生产效率，降低成本，使公司效益最大化，为公司发展提供助力。

采购的计划工作过程开始于从每年的销售预测、生产预测、总体经济预测中获得的信息。销售预测将提供关于材料需求、产品及采购后获得的服务的总的测量；生产预测将提供关于所需材料、产品、服务的信息；经济预测将提供用于预测价格、工资和其他成本总趋势的信息。在许多公司中，不到20%的采购需要占用了超过80%的采购资金。将总的预测分解成特定的计划，然后为每一个重要的需求制定有效的价格和供应预测。

材料消耗量的估计分为月度和季度，将估计数据与库存控制数据进行核对，而库存控制数据的确定考虑了采购提前期及安全库存量。然后，将这些估计值与材料的价格趋势和有效的预测相联系，制定出采购计划。然后预计材料供应充足，价格可能下降，那么采购政策就可能是将库存减少到经济合理的最低水平。相反，如果预测到材料供应少，价格有上升的趋势，明智的采购政策将是确保有足够的库存和合同，并且将会考虑购买期货的可能性。

这一步骤早期是用于原材料及零部件采购的，在预测影响零部件的价格和供应有效性的趋势时，要考虑到预测的零部件供应行业的生产周期。

主要需要可以分为相关产品组。对主要现吗预测的分析模式可应用于相关产品组。在每个月/季末将每一个项目或相关产品组的数量及估计资金费用制成图表，并据此对采购计划进

行修改，每个采购员对其负责的项目进行分析，他们建立了在计划期内指导其活动的目标，价格可能会因此被进一步修订。例如新设施的建设或以前没有生产过的新的主要产品的制造计划，当需要新的设备或产品时，就会产生时间上的不确定性，制定采购计划工作就会很困难。

光阴终于翻到xx年了，细细回味梳理着已经送走的xx年，感慨万千，收益颇多！在过去的一年里，总的来说自己成长光阴终于翻到xx年了，细细回味梳理着已经送走的xx年，感慨万千，收益颇多！在过去的一年里，总的来说自己成长了不少，认识了很多新朋友，带给了我很多新观念，新的启发！在这一年里，也经历了很多坎坷！我想人生的路就是这样吧，当你经历过了，自己的思想才有新的境界，才能更快的成熟！

首先特别感谢三立为我提供了一次发展的机会。步入三立已三月有余，在各位领导及同事的关怀与互助下，逐步对公司有了新的认识，让我在新的环境中开始了新的起点。这几个月以来，缓缓的从最初的一窍不通到慢慢了解公司一些作业流程、规章制度，缓缓融入了三立这个大家庭。一直喜欢用家来形容公司，或许有家的感觉是比较暖和，而个人又轻易对家产生依恋和赋予责任感。突然想引用一句话“三立是我家，成功靠大家”。公司是一个团队，只有依赖大家的力量，公司的各项制度才能得以施行，从而走向更高的境界。在这三个月所接触的工作中，发现了很多弊端，如：

## 一、iso的推行过于形式化

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。而现实，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，以满意顾客需求。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，未并真正执行。且大部份文件并不相宜公司目前状况，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，才能真正施行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、05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，在执行的时分都会朝着一个方向，而最终达到肯定的目标。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，都应当制定一个较为合理，有效之目标，并定期以数据统计，是否达到目标，以至超过目标，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，造成等候浪费

由于消费原料供应中断、作业不平衡和消费计划安排不当等原因造成的无事可做的等候，被称为等候的浪费。消费线上不同品种之间的切换，事先准备工作不够充分，势必造成等候的浪费；每天的工作量变动幅度过大，有时很忙，有时造成人员、装备闲置不用；上游的工序出现问题，导致下游工序无事可做。此外，消费线劳逸不均等现象的存在，也是造成等候浪费的重要原因。

## 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，消费断线。严重影响消费进度，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、消费排产。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淌起着决定性的作用。

## 五、制造过多

制造过多，过早，提前用掉了消费费用，失去了持续改善的机会。因五金部门间断性空闲，为了不浪费消费能力而不中断消费，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

经常问题发生以后，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，科学的管理应当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，应当是布满温馨、和谐的气氛，随之才会有一份好的工作心情。可是，公司部份人员却经常火气冲天，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施行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。
---	--------	----------------------

一、根据2012年酒店年度总计划，酒店将在淡季对酒店内部进行装修，为此我们采购部针对装修前的各项善后工作做出以下计划：

1、根据仓库所出具的库存单，要求各部门及西湖春天、盛世开元两店据此进行物品、食品及调料的申购，处理库存积压，力争装修前做到零库存。

2、装修期间合理进行工作安排，确保即使性物品的及时采购，装修期间配合各部门车辆使用。

## 二、货品采购渠道问题

### 1、定点供货商

加强对定点供应商货品、价格、质量的监督，提高供货商所供货物品的品质，加强食品卫生、保质期等方面的检查，确保食品卫生安全。

### 2、零售店采购

所有零点采购食品均要求商家出具质量检疫证明，其他采购物品均索要保修卡和发票。积极配合财务部健全台帐、保证随时能通过工商防疫、动检等部门的检查。

### 3、主打羔羊肉产品采购

做好每年一次去内蒙采购羔羊肉工作，跟踪库存情况。及时反馈给总经办，制定周密、详细的采购计划，及时与内蒙羔羊肉供应商保持联系。掌握全国羔羊肉价格情况。保证采购的羔羊肉肉质优价廉，维持酒店的正常需求，保持我们酒店羔羊肉品质在南阳餐饮行业的龙头地位。

## 三、关于新品的发现和采购计划

主要是通过每日一次的市场调查对当日市场上出现新菜品经过询价后少量采购，通知

一、二楼厨师长进行新品研制，每周一由两位厨师长到市场进行调查，通过调查，对采购工作进行监督并多提宝贵意见。

#### 四、对采购员的管理制度

1、对驻郑采购员加强货品质量、价格的监督管理；对驻郑州发的海鲜类货品要尽量提高存活率，对郑州多发的调料类及冻品要提高质量确保无变质、无过期现象并提高驻郑采购员的工作效率。

2、对店内所需要物品的采购、合理安排采购时间段，确否工作有条不紊，对需要及时采购的物品要在第一时间购回。

3、配合财务、仓库掌握库存货品数量，对不必要物品不予采购，做到零存确保酒店现金流通顺畅。篇3：2014年度采购部计划超详细版本 \*\*\*\*金属制品有限公司2013年采购部年度工作计划 编制：

## 目 录

2013年12月

（内部使用，请勿外传） 审核： 批准：

### 部门目标和任务

#### 一、工作目标

1、供货及时性：到货及时率达100%。

2、采购成本控制：平均单台采购成本降价率9.6%，争取12%。

3、合同签订率：年度供货合同签订率98%。

4、健全配套网络：配套厂家环保、性能件100%通过iso9000体系认证，其他件 60%以上通过iso9000认证，确保11年配套厂家达200家以上。

5、队伍建设：培育一支廉洁奉公，专业精通，积极向上、忠于企业、具体凝聚力、战斗力的采购队伍。

## 二、主要工作任务

1、配套网络建设：配合项目部做好供方考评工作，达到有效控制降低采购成本、提高产品质量的目的。

2、采购内部管理：进一步完善采购管理程序，加强工作流程的执行力度，明确岗位职责，促进采购各环节间的互相监督作用，确保整个采购过程得以正常有效运行。

1) 采购计划管理：严格按月度评审的生产计划，结合安全库存量编制月度采购需求计划（包括临时增加计划、售后服务配件计划）。

2) 订单管理：月度采购订单由各采购经办人审核，经采购部经理批准后发放各供应商，并由各采购员做好到货跟踪记录工作，月底由帐务核算科内务员统一整理采购订单并装订归档。3) 帐务管理：严格按财务管理制度做好入库入帐的审核管理工作，做到帐务处理有据可依，票据管理规范有序，杜绝管理混乱，数量重复现象的发生，避免公司资金流失。

4) 根据集团hr考核体系严格实行工作绩效考核，结合采购岗位的特殊性，调整考核制度，细化考核内容，采用公平、公正、透明的考核原则，充分调动发挥各岗位人员的工作能动性。5) 坚持“以人为本”的原则，采用“内训外聘”的方式提高采购队伍整体素质。



### 三、机构设置

### 五、人力配备及培训计划

1、人员配备：

2、部门主要干部配备： 采购部经理 采购部部长

4、培训计划

另：参加公司组织的相关培训

总结：年度、半年度 2013年2014年上半年

(1) 主要完成的工作：如完成山东项目部前期物资的 采购工作

(2) 目标实现程度，与上个测量周期的比较，与同期 的比较

做好a项目部前期采购工作的策划 采购管理控制程序：质量体系中的程序文件

采购计划、订单、合同、验证记录