

2023年门市管理工作计划 热门市场监督管理所年度工作计划(优质10篇)

计划是一种为了实现特定目标而制定的有条理的行动方案。通过制定计划，我们可以将时间、有限的资源分配给不同的任务，并设定合理的限制。这样，我们就能够提高工作效率。那么下面我就给大家讲一讲计划书怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

门市管理工作计划篇一

(一) 开展僵尸户、失联户的清理行动。对僵尸户、失联户进行调查取证，引导其办理注销登记。已办理注销登记的企业xx户，农专xx户，个体工商户xxxx户。

(二) 加强农产品源头质量监管。强化了农产品品牌建设，建立食用农产品质量安全追溯暨农产品身份证管理体系，全县xx家企业共xx个品种纳入体系管理。

(三) 规范农村集聚餐监管。针对全县农村集体聚餐和食品摊贩管理薄弱环节，出台了相关政策，实行报备制，建立了日常监督检查工作台账，实行台账化监管、清单式检查，确保日常监督检查的有效性、真实性和可溯性。严格落实乡镇、监管所网格化监管责任和痕迹化监管措施，建立了更加完善的监管网格体系。

1、深化商事制度改革，打造高效便捷的准入服务。推广电子证照，优化企业开办服务，落实一件事一次办事项，推动证照分离改革，极力激发市场活力和社会投资热情。截至目前，全县共有各类市场主体xxxxx户，比上年增长x.x%[]其中内资企业xxxx户，比上年增长xx.x%[]农民专业合作社xxxx户，比上年增长x.x%[]个体工商户xxxxx户，比上年增

长x.x%□20**年新登记注册各类市场主体xxxx户，其中内资企业xxx户，农民专业合作社xx户，个体工商户xxxx户，办理企业变更登记xxx户，其中内资企业xxx户，农民专业合作社xx户；企业普通注销xx户，其中内资企业xx户；企业简易注销xxx户，其中内资企业xx户，农民专业合作社xx户；办理了药品经营许可证x个；三类医疗器械经营许可证x个；二类医疗器械备案x个；食品生产加工小作坊许可证x个。

2、强化服务意识，提升企业知识产权保护和运用能力。向专利权人宣传专利政策及法律法规，鼓励专利权人积极申报专利及努力促进专利成果转化。20**年我县专利授权量xxx件，其中发明x件（企业买进x件，新增x件），实用新型xx件，外观设计xx件。开展了打击假冒伪劣南孚电池等知识产权专项行动，共出动执法人员xx人次，检查各类生产经营单位xxx家，查处案件x起，万元，开展相关宣传活动x次，共发放、张贴宣传资料xxx余份，接受相关咨询xxx余人次。

3、积极配合，确保巡察工作顺利有效开展。20**年市县分别对我局进行了医保专项巡察和涉粮专项巡察，通过巡察，医保方面我局开展了部分集采药品降价后降质问题集中整治，检查药品零售企业xx家，医疗机构xx家，开展了零售药店专项整治，检查疾控中心及县域内零售药店xx家，发现问题x个，下达责令改正通知书xx份，当场改正xx家。涉粮巡察方面，我局从粮食质量、价格、计量方面着重进行检查，查处了重金属含量超标、无证无照从事大米加工销售等案件x起，查处无标签预包装大米案件x起，查处经营霉变生虫大米、定量包装大米净含量不合格案件x起；通过整改检定xx台计量器具，其中合格xx台，不合格x台（均停止使用），下发限期整改通知书x份，限期整改汽车电子衡x台。

1、强化事中事后监管，逐步完善市场信用监管体系。强化企业主体责任意识，推进企业年报工作。我县20**年企业、个

体工商户、农民专业合作社年报率分别为%、%、%。今年共开展x次双随机、一公开抽查工作，其中一次部门联合双随机、一公开涉及xxx家企业、农民专业合作社xx家、个体工商户xxx家、xx个抽查事项，现已完成检查并录入系统。

2、加强市场价格行为监管，营造透明安全的消费环境。加强五一国庆等重要节假日期间市场监管，加强医院、教育、快递业、驾校等行业价格执法监管。截至目前，立案查处价格违法行为x起。

3、加大整治稽查力度，维护公平竞争的市场秩序。以专项整治为抓手，以保证食药安全、维护公平竞争秩序为落脚点，全年共查办案件xx起。

门市管理工作计划篇二

为了规范门市部各项经营管理，确保规范运作，特制定本条例

“微笑接客、迅速响应、服务到位”

“想客户之所想、急客户之所急”

“服务创造价值”

上班时间：早上9：00——下午18：30

按时上、下班、不准无故迟到与早退

门市部人员应着装整洁大方，维护好自己形象

请假需要向总部老板娘请示，并征得同意

上班期间，如有事外出需在“日报表”上注明外出原因及时

间

礼貌待客，服务热情周到

加强门市展厅安全管理（包括设施安全、用电安全、资金安全）

严禁挪用资金，不做有损公司形象和经济利益事

上班期间，加强自律，严禁玩电脑游戏，不做跟工作无关事情

做好一天的日报表和一月的月报表，注明货款收入明细便查询

下班后切断一切电源，检查安全后方可离开

第一步：客户进门，笑迎并招呼，服务热情周到，讲求实效

第二步：简单介绍下公司，了解客户需求及店面大小等相关信息

第三步：耐心协助客户选椅子

第四步：价格谈判（发挥自己才能力，尽量说服客户按价目表销售）

第六步：客户出门，陪到门，笑送并加礼貌送客语

[说明]：如有意向大客户，可直接介绍到公司（公司可报销路费）

第一步：[接单]：门市部人员务必要清楚了解客户所订椅子规格型号、售价及相关要求

第三步：[签合同]：合同上清楚写明各项内容，便于生产安排，

同时在合同交期上，除了常规椅子需要规定生产周期外，难做椅子或新款椅子要跟内贸部沟通好，以免失信于客户

第四步：[收订金]：门市部人员自收取客户订金起，务必2小时

内打到公司指定帐户，不得有误

第五步：[下单]：门市部人员及时向公司内贸部下《生产计划单》，

并询问内贸部是否了解清楚无议排生产

第六步：[订单生产进度跟踪]：门市部人员要根据合同交货期进

行跟单，谁接谁跟确保按时交货

第七步：[收货确认]：门市部人员，收到总部发出货后及时通

过qq通知公司内贸部，并在客户收货后

做个回访

第八步：[余款回收]：货物送达客户时，当场做好余款回收，

并在2小时内打入公司指定帐户

每位签单客户，门市部人员都要在电脑上，建立客户档案，并定期进行电话回访，确保多做“回头客”或实现“以客带客”，达到服务营销目的。同时要不断“巩固老客户、开拓新客户”

如果客户有好建议或涉及投诉，用书面形式记录下来，务必及时传给公司内贸部，由其负责协调解决。

门市部人员，承担主要是销售职责为主，因此逐步培养对“美容美发市场敏感度”，通过业余逛街时间，顺便留意相关市场信息，并通过各种途径收集市场一些有价值信息，并向公司董事长汇报。

展厅“宣传册”等宣传资料，快没要提前通知公司内贸部。

为了使公司总部董事长及老板娘，第一时间了解每天，广州门市部经营管理情况，公司总部要求门市部人员务必，每天认真填写《广州门市部经营管理日报表》（见附表），以“qq或传真”形式，传给公司总部，每月填写月报表。

[说明]：务必认真贯彻落实本管理条例各项规定，并按要求切实执行！

门市管理工作计划篇三

在工作中能规范操作和满腔热忱的为宾客提供尽善尽美的服务，保证公司的营运和正常操作内容如下：

一、所有人员应准时到岗，在指定位置按规定姿势站立迎客，以确保营业正常和部门工作处于最佳状态，未见客人时不得高声谈笑和做出不雅举动，工作中随时留意工作区域内之客人动态，以及前台、水池的到客情况，同时须保持公众区域的卫生情况及所需物品货充足并摆放整齐。

二、当前台咨客将客人带到鞋吧门口时，鞋吧服务员应主动热情地用标准语言向客人问好，同时按规范向客人行欢迎礼，行后主动上前按规范给客人id卡，询问宾客姓氏或称呼熟客人就坐换鞋，为宾客提供干爽的拖鞋分别整齐地放置于客人面前，注意客人的换鞋速度，不紧不慢地接过客人换下的鞋子，叠放于相应的鞋柜内。得到同意后用id卡帮客人锁好，并当客人面确认鞋柜已锁好，并提醒客人拿上自己的随身物品及钥匙并交由客人保管，按规范引领客人至服务大厅，并提醒客人“小心地滑”，之后回到鞋吧，在指定位置候客人传呼及服务新客人。

三、注意在服务中，切忌不要将身体挡住客人视线，及遮住客人的衣物或做出某些小动作等，以避免客人嫌疑，工作中可把握分寸地与客人聊天，如是第一次光顾的客人，则需对本会所的特色、场地设施、服务项目、收费标准等多做介绍。服务时注意不要盯着客人身体。

四、严禁向客人推荐某位技师，如客人询问特殊服务、技师小费等问题时，应按公司规定的标准回答。

五、如前台咨客因忙碌而未能及时招呼客人，在本职工作许可情况下，应向客人致谦，并主动协助咨客礼貌的请客人就坐，并送上本中心免费的茶水请客人稍候之后及时归位，继续接待下一位宾客。

水吧规章制度

一、认真执行上级指示，努力完成上级布置的工作任务。

二、精通业务，熟练掌握吧台各种工具，器皿的使用方法。

三、按照操作规程，制作好各种出品。

四、控制成本，开源节流。

- 五、保持吧台内的清洁卫生。
- 六、对各种工具，器皿等做到定期消毒。
- 七、配合好楼面人员的工作，做到礼貌待客。
- 八、不得利用工作便利之余~窃吃窃饮吧台物品。
- 九、不得为其他员工提供便利。
- 十、遵守公司其他规章制度。

收银员规章制度

一、工作前：收银员每日应提前15分钟到岗，打钟卡，取好/点清自己的备用金，然后到达自己的工作岗位。

二、工作中：

1、到达工作岗位后，将工作岗位的卫生打扫干净，将所有文具检查一遍，放到指定位置，检查帐单、发票是否够用，如帐单、发票不够用，要提前通知部长领取，文具短缺也要及时备齐，零钱应提前换好。

4、如使用信用卡的客人需要帐单，收银员应再打印一张帐单给客人，信用卡结帐、公司帐、股东挂帐、总经理签单都应由当事人在帐单上签字并核对签单人是否有权利签单，股东挂帐和总经理签单都应注明原因。

5、买单时应注意留意锁牌说明内是否有显示充电器，如有应通知咨客向客人收回充电器，如技师需要买钟应经过楼面主任级以上同意后叫钟房输单进行买钟。

6、留单：如接受到咨客交过来的留单条首先检查留单条的填写是否清楚及相关人员是否签名，然后进行签收，根据不同

情况进行处理。

留单人与买单人仍在本会所内：这时签收留单条收银员应把留单条放在最显眼处并告知同事，待留单人出来后也就是收到锁牌后再时行正确的并单。

留单人已在前台：收银员要监督咨客是否签收好留单条，然后进行正确并单。

留单人还在本会所，买单人现在在前台：收银员要看清及问清买单人帮留单人买什么消费项目，如客人愿意预支付给留单人，则采用预支付款并通知留单人；如客人不愿意留单人还未结钟的情况下，立刻通知钟房部长提前结钟，做好手工记录进行敲钟。

投款登记，由当班主任级以上见证把款额投入到投款箱。第二天财务在投款箱内取款（由当值副经理级以上见证），在保安陪同下下拿财务室。

四、注意事项：

1、系统进入时必须以自己的工号和规定的班次进入，离开时须退出。

2、结帐时，必须看清技师是否刷下钟卡以及钟数计算是否准确，已输入的消费是否无误（技师未刷下钟卡时，收银员应通知钟房及相关部门）。

每个单的消费必须与实际相符，各类消费及付款方式都要真实反应到电脑中（如收港币必须用港币输入付款）。

3、结帐时打印帐单，应签名和注明各种实收金额数及实收币种。

- 4、交班时，收银柜中的钱与收银交班表中相同，不对时核对每张单，且结帐单上的付款与收银付款明细表中相同。
- 5、每日必须做“营业日结”，“营业日结”时，通知所有工作站点退出系统。
- 6、并单之前首先检查每个钥匙中的消费、不同折扣的单不能并单。
- 7、客人换牌号必须知会收银点，通知主管人员进行处理。
- 8、收银交班后应无遗留收到钱但未结帐的钥匙牌帐单，除非有特殊说明。
- 9、全天交班时，应对核对每班的交班表，以及全天交班表。
- 10、中午应核查所有昨天登记又未结帐的钥匙，确定客人是否还在。对于锁匙牌发出后超过24小时的客人应要求楼面核查并通知客人超出24小时加收服务费。
- 11、收银每班下班后必须打出售出报表及班次报表。
- 12、营业额与技师小费必须分开装入投款袋。

前台接待规章制度

一、客人到达门口，主动向客人施鞠躬礼，并微笑地致公司规定的统一问候语及欢迎词“早上、中午、下午、晚上好，欢迎光临！里面请！”随后带客人到发匙牌处。

二、向客人派发钥匙牌，引导客人到鞋吧。在通往鞋吧的时间内需询问客人姓名，并尽快记住每一位客人的姓名，当带客人到达鞋吧门前时，需用清晰明朗的声音对客人说：“某某先生或小姐，请里面换鞋。”然后知会鞋吧服务员：“鞋子吧，招呼某某先生（小姐）几位。”

- 1、给客人发匙牌必须双手奉上以示礼貌、尊敬、严禁丢、放、甩、拎、抛给客人的现象。
- 2、询问客人姓氏时，注意不可引起反感，尽量使用如：“先生，该怎样称呼您呢？”这种方式。
- 3、衔接过程必须坚持使用“呼应式”服务，将客人交给下岗位服务时，必须向客人微笑致意方可离开。
- 4、登记称客表必须用正楷字书写，字迹不得草，必须注明客人人数、锁匙牌号、进出厂时间、登记人工号。

三、客人结帐时，前台接待应微笑给客人拿烟，送水，帮客人买单，买单必须遵守买单步骤。

买单程序：

a□客人出来结帐时，必须脸带微笑迎上前去，距客人一米左右的距离停步并站好□ b□脸带微笑，眼带笑意，用规定的问候语向客人问好，并微鞠躬。

c□确定客人买单信息（确定客人是否一起买单），接过锁牌交于收银帮客人打单□ d□帮客人买单时，首先核对钥匙牌及帐单；问清客人是付现金还是用储值卡买单。

e□用正确手姿拿买单本（左手托着），清单摆放在托盘中间，距离客人胸前五寸位置（在客人衬衫第4，第5颗纽扣之间）详细解释客人消费项目及价钱；并主动寻问：“某某先生/小姐，某某技师的手式怎样？请问需不需要给她一点鼓励？”

f□向客人致谢，唱收客人所付金额。找赎时，须再次向客致谢，唱点客人找赎金额。最后，无论客人有无留小费，都要向客人表示感谢，希望下次再来。

g□如客人立即离开，必须先送客人离开方可做其他善后工作。

四、客人结帐离开时，前台接待应微笑地致感谢词及欢送语，必须使用家常式问候，以拉近与客人之间的距离。

五、送客程序

1、将客人送至门口，并用礼貌用语欢送客人（工作不忙的情况）。

2、在工作忙的情况下，可与礼宾员配合（使用对讲机呼应）。

门市管理工作计划篇四

一．当班门市如果在接单，出现另一个要接待的顾客，不得抢单，除非自己已经完全接待完顾客或者已经将顾客带上楼或者其它门市都在忙。

二．如果全部在选片或在忙，顾客来了，应该是当班门市接待。

三．门市最多只能选2个顾客的单，出现第3个顾客，即让给其它门市或化妆师选片，所选后期归选片门市，选片后的电脑登记及后续事项交还接单门市，若选片门市没有在单子上记录顾客的要求或者要加急的没有及时告诉接单门市，责任在选片门市，若接单门市没按接待事宜做，责任在接单门市。

四．分次拍的顾客以前不管是谁选的片，后期是多少，顾客以后再选片，首先应该是接单门市选片。

五．出现要化妆的，不站岗的人首先安排化妆，站岗的人二楼帮忙，（如果不站岗的人都在帮忙化妆，二楼，四楼有需要帮忙的，站岗的人必须帮忙）。

六. 当班门市只须接单，除非其它门市和化妆师都在忙，则必须取件或接待分拍顾客。

七. 若顾客再来，门市接单如果没留下客人资料或者客人没有一定点名要谁接待，这个单子应该属于当班门市。

八. 当班门市必须在大门旁当班值日，若没有在大门旁，顾客来了，其它门市若在大门旁先接待的，这个单子属于其它门市。

九. 门市选其它非门市的单，后续工作应该是选片门市

十. 门市不得在总台周围交接事项及聊天。

十一. 通过选片产生的订单，（要摄影师拍摄的）属于前期。

十二. 不管任何人带客人上楼一定要将单子交给摄影棚的人，并交待清楚相关事宜，如果没有人必须帮客人先安排服装或者陪客人聊天。不管大厅再忙，由主管及店长安排。

十三. 如果因门市未跟摄影部交接好造成的退单和客怨，退单金额或客怨由门市负责，如果因摄影部造成的退单和客怨，退单金额或客怨由摄影部当事人负责。

十四. 主管帮忙的范围：除非是所有人（包括站岗门市）都在忙，才帮忙取件，接待或选片。

十五. 不管任何人选片必须首先给顾客倒水，除非顾客手中本来有水。

十六. 门市选片不得让顾客自己动电脑，除非门市在接单或者在选第二个顾客。

十七. 选片后必须发放会员卡和积分卡及说明积分情况。

十八. 顾客资料必须在电脑上填写完全，如果没有，则填写无。

十九. 选片后必须要顾客填写满意程度表及顾客签名。

二十. 以上第14条至18条为公司铁规定，不按规定执行发现一次扣1000元业绩，主管发现未按规定执行扣分扣主管5000元业绩。

门市管理工作计划篇五

xxxx年是催人奋进的一年，在区委区政府和上级部门的正确领导下，xx区市场监督管理局紧抓区划调整契机，迅速完成融合，凝心聚力，实干争先，努力交出了全面建设独具韵味的国际化现代化共同富裕典范城区的高分答卷。

一是创新打造直播治理平台。在省网络市场监管与服务示范区创建中，直击数字经济中的直播电商治理难题，全省率先试点绿色直播间培育，打造全国首个直播电商数字治理平台，制定发布《绿色直播间管理规范》市级地方标准，推出xx家绿色直播间，集成巩固改革成果。

二是纵向贯通在线数字监管。聚焦网络餐饮一件事集成改革，推动x外卖在线在我区广域覆盖，建成阳光厨房xxxx家；浙食链全程联通，实现x个百分百全覆盖，全市农贸市场浙食链推进会在我区召开；食品安全全流程监管集成改革达标率样样赋码完成率全省第二；学校阳光厨房智能物联，新建智能阳光厨房xxx家。

三是全面推进监管掌上执法。深入推进互联网+监管掌上执法改革实践，牵头全区互联网+监管工作，xxxx年双随机任务按时完成率达xxx%，掌上执法应率达xx%，抽查事项覆盖率达xxx%，简案快办应用率达xxx%，监管效能显著提升。

一是商事登记保持领先。在区划调整区域中率先完成系统整合、窗口融合、代码合一。创新打造政务服务数字墙，分钟制显示后台办理进度，审批效率提速xx%□主体增长全市领跑。全市率先试点商事登记中介服务管理，探索系统运用，以共治+数智+信用提升中介行业服务质量。

二是服务创新走在前列。全力落实深化区属国有企业改革方案，高效优质保障x家千亿级资产规模的全新区属国企获得市场准入。指导我区首家外商投资企业主板成功上市。针对双减发出全市首张营利性学科类教学机构转型非学科营业执照。全省首推宋韵企业开办礼。配合区审管办增加xx个导办代办点，打造为企服务xx分钟办事圈。

三是信用监管规范高效。协同推进市场主体年报、经营异常名录和严重违法失信企业名单管理工作，持续推进市场主体出清，规范信用修复，进一步激发市场主体竞争活力，建设优良企业生态环境□x家企业获评x省信用管理示范企业。

一是质量强区实现大飞跃。以优质服务激发企业创奖内生动力，实现国家级质量奖项零突破，浙医二院心血管内科和王水福分别获得中国质量奖组织提名奖和个人提名奖；杭锅集团浙医二院荣膺省政府质量奖；新增x制造品字标认证x项。

二是标准化+战略成效显著。鼓励引导企业主导参与制定先进技术标准，新发布国际标准x项，国家标准x项，x制造团体标准x项，行业标准xx项。跨境电子商务和医养综合服务两个省级标准化重大战略试点项目高分通过验收。

三是知识产权运用取得突破。打通知识产权培育、保护和运用链路，完成知识产权（商标）质押融资xx.x亿元。协助某集团以x件商标质押融资x亿元，创全市知识产权类质押融资新高□xx公司x件知识产权直接转化为注册资本，填补我区企业知识产权转化为资本的空白，为企业发展注入源头活水。

门市管理工作计划篇六

过去的几年我就一直在资产管理部任职，对这份职责的重要性十分了解，尽管过去我们取得了不少的荣誉，可那毕竟已经是昨日黄花。因为我们工作的形势在不停的变化，几乎每一个年度都会有很多变革，这些都是无形中的挑战，而我们针对这些情况做好预判，提前做好应对的准备。虽然我们自身的体系在行业中是有优势的，可是我们决不能安于当前的情况。应当率先做出反应，在困难和风险还没有形成之前，我们先壮大自己的实力，提升抗压的韧性，以下就是我们部的工作计划。

尽管我们的目标是宏达的，可是仍要注重实际的努力。就拿我的岗位来说吧，我是负责录入各种表单和数据的，那么一来要保证信息的准确性，再就是要提升自己的效率。不能单纯的从工作中去锻炼自己的能力，还要寻求别的途径来改进自己的工作方式，让我在自己的位置上可以发挥出更好的作用。

我们部每个人都有独立的.工作安排，可是有些时候我们还会需要互相配合，可是有时候我们自己的岗位上也有工作要做。那么我以后要灵活的协调好自己的岗位，当有其他工作需要完成的时候，我要做好权衡分析。不能顽固的固守一摊事情，要先把要紧的事项完成，支援好整个部门的工作。

一个萝卜一个坑的工作模式已经落伍了，尤其是在我们部门，如果你只会干自己岗位上的工作那么就会无法适应部门生活。所以我一直在学习其他方面的业务，接下来我要主动的去多做一些其他岗位的工作。投资和调研这些业务，都是非常缺人手的，那么我要用自己的能力帮他们减轻一些压力。

门市管理工作计划篇七

xxxx年，xx县市场监督管理局根据上级对依法行政工作的要

求，围绕依法行政工作考核内容和评分标准及县局依法行政工作要点，以提高全局依法行政水平为核心，以深化行政指导、加强执法培训为工作重点，认真开展行政决策机制和规范性文件监督管理、规范行政执法行为、预防化解行政争议、行政执法监督、推进行政指导工作常态化等各项工作，全面推进行政执法规范化建设。我局连续多年荣获省、市、县依法行政示范单位。现将一年来的依法行政工作总结如下：

年初，根据各单位人员调动情况，及时调整案审会领导小组及各所（分局）法制员队伍配置，并对新上岗的法制员进行岗位培训，加强法制监督和指导工作。为提高干部食品安全监管履职尽责能力，一方面采取请进来的方式邀请省市专家到我局开展监管专题培训，另一方面采取走出去的方式，组织全局人员到省质量质技学院开展全员培训。持续强化业务能力建设，开展立体多层的业务培训，以业务基础知识考试和各级业务能手考评为抓手，使培训成为一项常规性工作，努力形成学业务、比业务、精业务的良好局面。我局针对当前行政执法工作中的难点和热点课题，开展多类型、多层次的培训，提高干部职工的政治素养、业务素质和服务能力，推进了队伍建设，提升了依法行政水平。

根据县政府关于开展行政执法规范化建设及在我局试点工作要求，根据《xx县工商局行政执法规范化建设实施方案》精神，制定了《xx县工商局xxxx年行政执法规范化建设工作计划》，并按年度计划规定的步骤实施各项工作。完成了我局x个行政执法主体资格验审；新进公务员执法证的申报、发证工作；选任法制员并进行了培训；制定实施行政强制措施规定，对行政强制行为的执法监督，规范行政执法行为；提高装备配置标准，改善执法办案条件，切实增强经检执法办案能力；推进行政指导项目化；完善决策制度，规范行政决策及规范性文件制定管理行为，为进一步促进全系统行政决策的科学化、民主化，根据《重大行政决策合法性审查制度》等一系列文件来规范了全系统的重大行政决策行为。

结合本局实际，制定各项矛盾纠纷排查调处机制，严格按照《消费维权服务站工作流程》、《消费维权服务站工作制度》、《消费维权服务站消费纠纷和解制度》等相关制度及时调解处理。截止第三季度共受理xxx件，办结xxx件，纠纷排查调处率达xxx%□

年初，为进一步规范行政处罚自由裁量权，我局出台《行政处罚自由裁量权适用规则》和《关于无照经营、商标侵权、产品质量不合格等五类违法行为的处罚幅度量化标准》，推动行政处罚合法、合理、公平、公正，杜绝出现畸轻畸重、重责轻罚、轻责重罚等现象。全面推进政务公开，开展行政权力比对加强执法监督，规范权力运行。

我局根据年初制定的执法监督计划，组织法制员、办案人员、核准员等对行政处罚和行政许可案卷进行了评查，评查分为自查自评和集中统一评查等形式进行，集中评查采取分组交叉阅卷、小组评议、反馈质询和县局案件评查小组评定等方法步骤进行，并将评查结果在政务网上进行了公布。我局已连续x年零复议、零诉讼。

门市管理工作计划篇八

xxxx年上半年，我局紧扣xx区委、区政府中心工作，紧紧围绕实施两大战略，实现三大目标战略部署，以保障公众饮食用药及生命财产安全为主线，突出抓好质量、品牌、商标战略工作，着重构建合法诚信市场秩序，进一步激发市场活力，进一步营造便利诚信营商环境，以三情四有好干部标准，打造维护xx区市场经济健康有序发展的执法干部队伍，各项工作均取得较好成绩，现将工作开展情况报告如下：

一是加强重点时段监管。以元旦、春节、五一、端午以及春季学校开学等为重点时节，组织开展各类专项检查。共出动执法人员xxxx余人次，检查食品经营户xxxx余户，明确了经

营者的主体责任。二是加强重点区域监管。突出学校（含托幼机构）、老年公寓、建筑工地等，深入开展春季学校食堂开学检查、元旦、清明和五一节前专项检查等各类专项检查xx次。三是加强食品生产企业监管。对全区xx家生产企业开展了巡查，确保监管到位，食品安全隐患排查到位，落实企业主体责任。四是开展重大活动食品安全保障。对刘山樱花节、永安郁金香节□xx玫瑰节等信步xx□美过周末系列活动开展食品安全保障，采取事前培训、驻点监督，局所联动等方式加强监管，及时消除食品安全隐患。

一是日常监管与专项检查相结合。结合化妆品经营企业

摸底检查、春节期间医疗器械检查、涉事骨肽注射液清理、角膜塑形镜专项检查等各类专项行动，共检查药品医疗器械保健食品化妆品企业xxx余家次，日常监督检查覆盖面达xx%□

二是充分发挥基层药械不良反应（事件）监测报告效应。指导督促辖区内各医疗机构上报药械不良反应（事件），共上报并评价药品不良反应xx例，医疗器械不良反应事件xx例。

三是开展gsp认证检查工作。我局新增gsp认证检查人员xx人，对x家新开办药品零售企业完成经营许可及gsp认证检查；完成x家变更注册地址、经营范围等内容药品零售企业检查。

一是加强队伍建设。全局xx人参加了x市组织的特种

设备监察人员业务培训，切实提高业务水平。二是加强专项整治力度。开展了特种设备使用单位安全培训专项检查、锅炉节能减排攻坚战，共出动执法人员xx人次，检查统计数据显示我区目前有特种设备从业人员xxx人，其中作业人员xxx人，管理人员xx人。三是完善隐患闭环监管。完善修订□xxxx年度特种设备监督检查计划》，共出动执法人员xx人次，巡查企业xx户，发放特种设备监察指令书x份，发现安全隐患x起，到目前整改完成x起，还有一起正在整改中。

在xx新城嘻哈乐园开展特种设备应急演练，提高了社会公众对游乐设备出现意外状况的应急能力。

一是加强食品药品及化妆品安全监督抽检，及时发现问

题靶向性。截至目前，共完成食品生产环节抽验xx批次，流通环节抽样xx批次，餐饮环节抽样xx批次，药品抽样xx批次，化妆品x批次，快速检测食品xxx批次，食品抽检合格率达到xx.x%[]二是开展了服装、小家电、等流通领域抽检工作，共抽检xx个批次，抽检不合格立案总数量xx件；立案xx件，结案xx件，万元，办结率xxx%[]三是严格执行约谈制度。已对春季开校学校食堂专项检查中发现问题的学校负责人[]xx新城永成国际幼稚园负责人[]xxx酒业股份有限公司法人吴兵开展了行政约谈，要求其责令改正。四是执法人员对辖区内医疗机构及药品经营企业开展了xxx%覆盖检查，按上级要求查处标示为xxx药业有限公司生产的骨肽注射液的工作中，我区未发现购进、使用、销售记录及实物。五是对兴隆镇拓利化工[]xx镇大成电子、邓关镇恒拓化工三家危化品企业进行专项检查，未发现安全隐患。

一是积极推进九洪西瓜验收工作。对接九洪西瓜地理标志证明商标培育事宜，对照地标申报材料查漏补缺，并专门邀请市质监局、区农牧林业局专家进行专题调研，为完成验收做准备。二是与区经信局联合转发[]x省拟申报地方标准立项计划》通知[]xx区xxx新材料科技有限公司成为x市唯一一家成功申报了《特种聚酰亚胺树脂》和《聚酰亚胺泡沫》等两种产品标准。三是做好三名商标培育、申报工作。将xxx电力金具集团有限公司zxs商标确定为驰名商标培育对象，指导完成了润博士、飞球x件著名商标复审以及太原井著名商标新申报的网上资料填报和提交工作，并对中天胜新材料[]d图形商标、七里坡等x件新申报知名商标以及九台山[]zxs[]h等x件复审知名商标开展培育指导和申报材料的初步准备工作。四是对xx

户考核合格的企业参与守合同重信用企业公示，并指导有意向参与守重活动的xx户企业建立合同台帐，制定合同管理制度。截止目前，共调解合同纠纷x件，为企业挽回经济损失xx万多元。

组织辖区内著名商标和部分知名商标企业负责人参加商标权质押融资工作培训会，增强企业用活商标和发展提升商标品牌价值观念和意识，了解商标权质押贷款渠道，切实解决企业资金问题。目前，我区已有两户企业有意向进行商标专用权质押融资，其中□xxx醋业有限公司已就太源井商标进行了价值评估，并与银行达成了融资xxx万元的贷款意向。

以红盾春雷行动为契机，重点对超市、集贸市场等为重

点领域进行清理整治，出动执法人员xx人次，车辆xx车次，检查各类超市、集贸市场等市场xx个，检查经营户xxx户，查获两起销售假冒五粮春、五粮醇注册商标案件，并已将其中一起案值x万元的案件移送公安机关处理。

今年上半年，集中开展了拔毒瘤保平安食品药品安全百日会战、红盾春雷xxxx行动、质检利剑xxxx春风行动、药品流通领域专项整治回头看专项整治行动、老年消费维权专项行动、春季开学前学校食品及周边食品安全整治、特种设备专项检查、乳制品、肉及肉制品、白酒、打击保健食品四非专项整治行动、打击虚假广告专项检查等各类专项行动xx余次，出动执法人员xxxx人次，检查食品药品医疗器械化妆品生产经营企业（者□xxx家次，捣毁制假售假窝点x家，检查经营企业和个体工商户xxxx余户次，检查商场、超市等xx个次，整治重点区域xxx处，发出责令整改xx份，处理投诉举报xxx件，立案查处xxx件，其中红盾春雷立案查处xxx件（移送司法机关x件），百日会战立案查处xx件，查处率达到xxx%□

门市管理工作计划篇九

学校图书室是利用书刊资料传播科学文化知识，培养有创新精神和独立见解人才的知识宝库。要使图书室发挥最大效益，就必须进行科学管理。在教务处领导下，严格执行图书阅览制度，按时开放，为师生借阅图书、报纸、杂志服务，以充分发挥图书室对实施全面素质教育的推进作用。

图书管理员树立“以人为本”的管理理念，确立“主动服务”为宗旨。遵循图书室的工作规律，加强图书室管理理论研究，对图书报刊管理、读者服务等进行科学的.组织和管理。

在新的一学期中，必须加强学校图书管理工作，切实做好图书管理，热情为师生服务，进一步提高工作效率；充分利用好学校的图书资源，加大图书的借阅与流通，对图书进行科学管理，提高图书利用率。开拓创新，读书活动力求有特色，以丰富多彩的活动来激发学生们的读书热情。

- 1、积极参加上级组织的专业培训，不断提高自身的业务水平.
- 2、开学初做好图书室开放前的准备工作,制定好各班级借还书时间安排表,并发至各班级，第四周起学生开始借阅图书。
- 4、每天做好报刊杂志的上架工作.学生订阅的报刊杂志做到及时准确地发放到学生手中.
- 5、学生人均每学期借书不少于10次.
- 6、每天离开图书室关好门窗，并随手关灯。
- 7、坚持日日清理打扫，保持了图书阅览室和书库的清洁、整洁。

8、图书室将配合学校开展教育教学活动,及时为师生提供所需材料.

9、做好新书介绍及旧书的剔旧修补工作.

10、做好期末催还书工作.

11、进一步做好各种有关材料.

图书室管理员：龙小丽

20xx年9月1日

门市管理工作计划篇十

为了进一步提升我院大学生思想政治教育的实效性和针对性,促进大学生的全面发展,结合辅导员工作实际和高职高专学生特点,需要制定辅导员精细化工作计划。因为一些大学生日趋个性化、思想多元化、复杂化,思想政治教育的多样性、复杂性、创造性的特点越来越突出。面对新的形势,大学生思想政治教育必须精细化。大学生思想政治教育实行精细化管理是我院实现“好品德、好形象、好技能、好使用”的人才培养目标的重要保证。

辅导员精细化管理工作计划主要内容有以下几个方面:

以学院20xx年工作计划为指导方向,以学生工作处20xx年工作计划为指南,紧紧围绕学院培养“四好”人才这一中心,认真贯彻科学发展观的思想,坚持学生工作理念,进一步做好学生管理工作。

(一)进一步加强学生工作的日常管理

1、严格按照学生手册上的有关条列,制定班级操行分制度,

进一步细化学生工作的日常管理，使学生工作的日常管理更加系统化、规范化、科学化。

2、做好各项日常工作资料的整理工作，定时存档，争取做到资料完备，查询方便。

3、完善辅导员工作日志制度。针对每天的工作情况，工作中存在的问题及对策以及工作的体会、认识、经验和收获等作为工作日志的主要内容，每天作好工作日志。

4、加强与各处室，尤其是学生处的联系和沟通，及时反映学生工作中存在的困难和问题，并尽量及时快速的找到解决问题的方法。

5、建立健全通报机制，利用好网络及通信工具，每周及时通报本系学生到课、就寝、卫生等情况。

6、加强学生干部队伍建设，每月定期召开例会，充分调动学生干部的工作积极性和主动性，锻炼学生的自我管理能力，为我系学生的日常工作分忧。

7、建立健全信息员制度。确定诚实可靠的同学作为信息员，以保证学生的信息及时、准确地反馈。

8、做好学生评优评先工作，及时表彰和奖励优秀学生。

10、至少每半个月召开班会一次，并做好班会记录。

11、积极创建文明示范寝室。

12、每周对所带班级随堂听课1次，不定期检查课堂纪律，与任课老师多交流，有利于更深入地了解学生的相关情况，加强对学生的学业指导，促进学风班风建设。

13、每月定期召开联席会议，要求任课老师来参加，解决同

学在学习中所遇到的难题，听取任课教师对学生教育、管理的建议，并做好记录。

(二) 加强对学生的思想和心理健康教育工作

1、认真落实教育部和学院有关加强大学生的思想和心理健康教育工作的文件精神，努力做好学生的思想和心理健康教育工作；帮助学生树立正确的、人生观、价值观，继续充实、丰富社会主义荣辱观教育、理想信念和诚信教育；加强法制教育，增强学生的法纪意识和规范意识；做好学生安全教育工作。

2、加强学生的心理健康教育，定期组织各班心理委员开会，及时了解学生心理健康状况，预防心理疾病。

3、用专门的记录本，建立起特殊学生群体包括家庭经济困难学生、学业困难学生、就业困难学生、有心理问题学生，以及学习特别优秀的学生和有特殊专长的学生的个人档案，为进一步提高思想政治教育的针对性和实效性奠定基础。以亲自走访、电话家访、书信家访、网络家访等形式，保证能以各种方式与学生家长进行有效的沟通，有针对性地把学生情况及时反馈给家长，同时通过家长了解学生个人和家庭的实际情况，增进家校情感沟通和信息沟通，共同做好学生的教育管理工作。对有特殊问题的学生，应与其家长保持至少每月2次的定期沟通，协同解决问题，并认真填写与家长联系记录。

4、积极与 student 谈心，对每位学生分别进行一次深入的谈话，了解学生的基本情况。要重点关注特殊群体学生。适时与他们谈话并进行有针对性的指导。把握学生的思想脉搏，及时发现问题、解决问题。谈话可利用多种方式进行，如面谈、网络、电话、短信等方式。

6、对特殊群体学生要及时进行谈话，甚至及时汇报领导后，进行等级谈话；在谈话之后，要与信息员一起继续对特殊群体

学生进行追踪、观察，并做好信息追踪记录。同时，要总结教育管理经验并且整理成资料。

7、期末要做好班级总结，辅导员工作总结。

8、建立、完善所带学生电子档案。