

理发店年度报告 个人年度计划表(大全5篇)

报告材料主要是向上级汇报工作,其表达方式以叙述、说明为主,在语言运用上要突出陈述性,把事情交代清楚,充分显示内容的真实和材料的客观。报告的格式和要求是什么样的呢?下面是小编为大家带来的报告的范文模板,希望能够帮到你哟!

理发店年度报告篇一

20__年是公务员法制宣传教育“五五”规划实施的第四年,也是贯彻公务员法制宣传教育“五五”规划各项工作的关键之年。根据中组部、中宣部、司法部、人力资源和社会保障部、全国普法办《关于加强公务员学法用法工作的意见》的精神,按照《全市公务员法制宣传教育“五五”规划》的工作要求,结合工作实际,制定本计划。

一、指导思想

二、主要内容

(一)深入学习宣传《公务员法》及其配套法规政策。20__年是《公务员法》实施的第五年,各部门要深入开展公务员法及其配套法规政策的学习、宣传和教育活动,特别要把新出台的《公务员法》相关配套法规作为学法重点,深刻领会精神实质,准确把握各项新规定,严格规范行政机关公务员和工作人员行为,促进行政机关公务员和工作人员依法履行职责。

(二)重点学习宣传新近出台的重要法律法规。围绕建设法治政府的目标,认真学习《劳动合同法》、《节约能源法》、《科学技术进步法》、《循环经济促进法》、《劳动争议调解仲裁法》、《突发事件应对法》等新近出台的重要法律法

规。特别要将20__年度新出台的各项法律法规作为年度学法重点，及时更新公务员法律知识，提高公务员依法办事的能力。

12(三)认真学习宣传依法行政方面的法律法规。全面推行行政执法责任制，进一步提升公务员依法决策、依法行政的能力，促进政府部门法治化管理水平的提高。认真学习《行政复议法实施条例》、《政府信息公开条例》等行政法律、法规、规章及相关规定。重点加强行政执法类公务员的专门法律培训，具备行政执法资格的工作人员须结合自身工作实际，系统学习与本职工作相关的法律法规，熟悉掌握行政许可、行政处罚等行政执法的法定程序，提高公平执法、公正执法、文明执法的能力和水平。

(四)注重学习宣传促进发展、服务民生的法律法规。从构建和谐社会的角度出发，充分运用多种教育宣传手段，认真学习宣传管理经济、政治、文化、社会事务相关的法律法规，提高广大公务员运用法律手段管理和服务社会的能力，特别要加大有关维护社会和谐稳定、促进社会公平正义和建设资源节约型、环境友好型社会等法律法规的宣传学习力度，重视有关企业兼并、重组、破产、改制和城市拆迁、农村征地、促进就业、劳动争议、就医就学、社会保障等有关经济利益调整和民生方面政策法规的宣传普及，发挥普法教育引领广大公务员开拓创新、服务民生、促进和谐的重要作用，为化解金融危机和经济波动带来的社会风险提供有力的支持。

理发店年度报告篇二

下面就由小编来为大家带来2017年佛山积分入学的相关信息，希望这些信息能够帮助到大家!更多资讯尽在本站，敬请阅读和关注。

xx年度，质量管理办公室将根据学院的年度工作要点，围绕“改革、发展、质量、效益”的总体要求，认真做好质量

体系的日常管理工作，积极开展各项质量管理活动，确保我院船员教育与培训质量管理体系的持续、有效运行。

一、加强思想政治工作，努力提高部门人员的综合素质和管理水平

本年度将根据院党委政治学习计划的总体安排，认真组织部门所属人员进行政治学习，使部门人员能深入学习、领会党的路线、方针、政策和有关文件精神，关注时事，与时俱进。

并结合部门工作特点和实际，不断强化服务意识、质量意识，在提高政策理论水平的时候，认真学习质量体系文件，深入研究质量管理的方式、方法，不断提高综合素质和管理水平，努力推动我院的质量管理工作再上新台阶。

二、加大质量体系的宣贯力度，进一步强化全员质量意识

本年度，质管办将在开展各种质量管理活动中，对各受控部门进一步加强体系文件的宣贯和学习指导，并要求各受控部门及分承包方对所属人员定期进行集中学习，对新引进人员、转岗人员及时进行质量培训。

通过各种形式的宣贯，努力使各受控部门和人员能及时、准确地掌握外审后修订的文件、新增部分乃至整个体系文件的内容和特点，严格按文件规定的要求开展日常工作，进一步强化全员质量意识，确保我院质量体系得到持续、有效的运行。

三、认真组织内部审核和管理评审，严格实行质量管理

根据内部质量审核程序和管理评审程序的规定，本年度计划安排两次内审和一次管理评审，质管办将从质量活动的组织、开展的形式、活动内容和审核评审过程等各个环节进行规范，严格执行文件要求，实行质量管理。

内审重点是审核体系文件的符合性和宣贯培训情况，检查质量记录的填写情况和不合格项的纠正情况，检查体系运行的有效性、连续性。

同时，协助有关职能部门对分承包方提供的服务开展好评估工作。

在内审中发现的不合格项和缺陷将及时督促纠正。

在管理评审中，将对本年度质量体系的有效性和运行情况予以分析、评价，研究内审中出现的问题、不合格项产生的原因以及体系运行方面的缺陷等，通过管理评审总结经验，为下一年度开展质量管理活动提供借鉴。

四、做好各项准备工作，推进质量管理全院化

本年度，质管办将根据最高管理者的要求，为推进质量管理全院化努力做好各项准备工作。

一是认真开展调查研究，主动与主管机关联系，到兄弟院校学习取经。

二是根据我院的机构设置和工作实际，制定全院实行质量管理的可行性方案，确定采取的管理模式。

三是落实文件的起草、汇编、统稿等工作。

伴随着九月的到来，我从实习生成为了正式员工，在这工作过程中，自己学到了不少的东西，也有了一点收获!同时在工作中也遇到了不少的困难，目的在于吸取教训，总结经验，提高自己，以至于把工作做到最好。

下面是我这个月的工作计划与安排：

一：

7、 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；

二：

3、 一周一小结，每月一大结，看看有哪些工作上的' 失误，及时改正避免下次再犯同样的错误。

9月份我们将迎来一个新的促销高点，上次由于先期杨雨老师铺垫的好以及我们的努力超额完成了任务，这次希望再上一个新的台阶，所以我们每个人也都在努力做好准备。

对于这月我希望自己工作中需要提高的主要有以下几点：

1. 先做好9月4号边老师来沧州进行仪器检测和砭石使用的讲解的宣传工作和统计预期的订购数额，这样可以有利于更好的准备砭石，希望不要像上次那样断货好几次。

2. 加强对于砭石的了解以便在有客户咨询的时候可以做到游刃有余。

同时重点加强学习全面综合的理论知识和销售技能

3. 老客户有的家里别家产品也很多，他们对于健康的需求迫切，但是有些盲目，我们可以很好的利用这点，做好我们的口碑宣传和产品推介。

4. 做好新客户的开发吸引工作，虽然不一定就每一个都抓住销售，起码应该慢慢培养，成为我们的铁杆，至少在别人问到的时候不会说出我们的不好，这样也算是成功的一种，口碑很重要。

5. 做好大客户的维持工作，上学的时候在客户关系里有个二八法则，对于我们还是很适用的，80%的销售来自20%的客户，我们80%的销售来自20%的产品，就像是先天精气宝，上次活动主要就是靠宝，虽然比例不是完全如此，但是大概如此。

所以我们要想办法做好大客户的维持同时不断开发新客户，在做好现有客户的产品维持同时扩大其他产品销售。

6. 做好店长安排的工作，尽我们的最大努力希望可以再接再厉发扬我们沧州的武术精神，百折不挠，勇往直前。

上次做的是门迎，店长说我适合做门迎，其实我还是很希望尝试其他工作的，而且同样希望都可以干好，所以几次讲师不在的时候常常代讲，虽然不希望永远做别人的替补，但是起码这是一种锻炼，因为起码有需要的时候你替补的上，而不是需要你的时候，你什么也干不了。

总而言之，我们希冀这次又更好的结果。

并且可以得到更多客户的认可。

理发店年度报告篇三

采购是企业生产的关键一环，在新的一年里，如何制定采购工作计划？下面是本站小编收集整理采购年度计划，欢迎阅读。

20xx年我县政府采购工作的指导思想和总体要求是：以“三个代表”重要思想和党的xx届三中、四中全会精神为指导，本站，全国公务员共同的天地认真贯彻实施《政府采购法》和规范政府采购行为为重点，按照“成果，开拓创新，依法采购，与时俱进”的原则，进一步深化政府采购制度改革，

完善各项政府采购管理规章制度、措施和办法，建立科学、规范、合法的政府采购监督管理体制和运行机制，努力完成好我县各项政府采购工作任务。根据以上指导思想总体要求□20xx年县政府采购工作重点做好以下方面的工作：

一、深入贯彻实施《政府采购法》，进一步做好改善政府采购制度改革环境工作，充分利用广播、电视、报刊等新闻媒体，采取有效形式，宣传贯彻实施《政府采购法》以及政府采购工作所取得的重大成果和好的做法，在全县范围内形成学法、知法、守法、用法的良好氛围。

二、进一步理顺政府采购监管体制和运行机制。按照省府办公厅政办发号文件精神，财政部门要把政府采购工作的定位全面转变到监督管理上来，工作重点放在编制政府采购预算和计划，制定规章制度，政策指导，聘用专家管理和监督检查上。

三、加强政府采购管理制度。认真贯彻落实上级有关文件精神，根据我县实际情况，制定出相关制度和办法，逐步建立健全我县政府采购制度体系，指导和规范政府采购活动。

四、认真搞好控购工作。严格审核控购申请表，按控购规定审批，全年完成控购检查单位个。

五、加强队伍建设。要抓好廉政建设和工作作风建设，牢固树立法制观念和服务观念；要抓好业务建设，提高管理水平，牢固树立效益与效率观念；要加强法律知识、管理知识及政府采购领域相关专业学习，掌握计算机运用知识。

在新的20xx年度，采购部将紧紧围绕公司全年总体目标，根据以往的工作经验及教训，按照“控制成本、采购性价比最优的产品”的工作要求，在工作上勤勤恳恳、任劳任怨，在作风上廉洁奉公、务真求实，积极落实采购工作要点和制定的工作计划。现将主要工作计划如下：

一、全年工作总体思路和工作目标

依据公司合同额3——3.5亿、产值2.5——3亿的全年总体目标，针对现在公司规模不断扩大，生产项目多的实际情况，牢固树立“为公司节约每一分钱”的观念，坚持“同等质量比价格，同等价格比质量，最大限度为公司节约成本”的工作原则，为了确保各现场物资供应，采购部本年度将把计划放在首位，首先根据市场部制定的产品预计销售额，然后再依据生产部门提供的产品所需材料编数据制定年度的物资需求计划，并依据各项目的月度实施计划编制当月的物资采购计划，确保物资材料与设备的到位，不影响公司产品的生产销售。

具体工作目标：

- 1、加强物资采购的计划性，与市场部、物资、设备厂家密切配合，充分发挥集中采购的优势，加大物资与设备的催交力度，确保各重要物资，设备供应。
- 2、合理计划采购物资，在保证物资质量的前提下努力节约成本。质量第一是我公司的宗旨，在本年度，采购部将在切实贯彻公司宗旨的前提下合理安排物资采购，降低成本。
- 3、与供应商建立一种和谐的关系，促进供求双方交易的顺利完成。

二、工作措施

一是完善制度，做到透明采购。

通过组织学习公司iso9000质量管理体系文件，完善更具操作性的《采购控制流程》、《供应商管理程序书》等采购管理制度。做到制度清楚，操作有据可查，为日后的采购工作奠定基础。严格按照公开透明的采购制度程序办事，在采购前、采购中、采购后的各个环节中主动接受财务及其他部门监督，

在采购工作中做到公开、公平、公正。不论是大宗材料、设备还是零星采购，都尽量货比三家。即使在时间紧，任务重的时候，也始终坚持这个原则，采购部相关人员一起询比议价，既确保工作的透明，同时保证工作进度。实施公开透明的采购策略后，根据市场的变动，及时采购和更换供应商，为企业提供及时的成本最合理的采购。

二是加强成本控制，提高采购效益。

采购部继续围绕“控制成本、采购性价比最优的产品”的工作目标，要求采购人员在充分了解市场信息的基础上进行询比价，注重沟通技巧和谈判策略。要求各长期合作供应商在原价位的基础上下浮3-5个百分点。同时调整部份工作程序，增加采购复核环节，采取由采供部副经理在采购人员对材料、设备询比价的基础上进行复核，再由总经理以上进一步复核，实行“采购部的两级价格复核机制”，然后再传送财务部，力求最大限度的控制成本，为公司节约每一分钱。建立材料价格信息库和材料价格监管机制，提高采购人员的自身素质和业务水平，做到货比三家，保证购买的材料质优价廉，减少工程成本，提高采购效益，提高企业利润。

三是加强采购管理，搞好与供应商的协调。

进一步加强对供应商管理，本着对每一位来访的供应商负责的态度，制定了《供应商管理体制程序书》，对每一位来访的供应商进行分类登记，确保每一个供应商资料不会流失。同时也利于采购对供应商信息的掌握，从而进一步扩大市场信息空间。建立合格供方名录，在进行报价之前，对商家进行评估、评价和分析，合格者才能进入合格供方名录、才具有报价资格。建立与供应商真正的战略伙伴关系上来，既能使供应商始终至终、一如既往的给予我们最优政策，又能更好的为公司营造良好的外部合作环境，使供应商能真正全心全意的为公司服务，抛弃双方的短期利益，谋求共同长期的健康发展，从而抢占市场、节约成本、降低价格的制高点，

为公司的持续健康发展奠定基础。

四是加强团队建设，搞好人力资源管理。

组织部门人员进行培训，使每一位员工在平时的每项具体工作和每个工作细节中不断的提高业务素质，同时反复强调采购人员的责任感，强调每个人对自己采购的材料设备负责到底，保证对材料、设备有效的追踪，并每周提交《周工作计划报告》于每周的星期一提交采购部经理。预计我公司这一年度生产销售将会有所增加，因此要在适当时间与人力资源部一起招聘新员工。

三、目前存在的问题及解决办法

共2页，当前第1页12

理发店年度报告篇四

1、计划是提高工作效率的有效手段工作有两种形式:物料控制

(1)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)

(2)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)有了工作计划，我们不需要再等主管或领导的吩咐，只是在某些需要决策的事情上请示主管或领导就可以了。

我们可以做到整体的. 统筹安排，个人的工作效率自然也就提高了。

通过工作计划变个人驱动的为系统驱动的管理模式，这是企业成长的必经之路。

二、写工作计划的依据

1、月目标(例如:断码率、缺货、原料低库存等……)。

2、上月未完成的工作计划持续进行。

3、上级工作指示及交办事项物控论坛

4、根据工作中出现的问题制作培训课件，给下属培训物料控制

5、业务及日常管理(例如:促销执行及重点品项的追踪、促销达成反馈、呆滞管理、人员管理……)

6、需重点检核事项(例如:人员纪律、作业表单、工作流程……)品质控制

7、检查中发现问题的改善(包括自纠及上级检查)

三、工作计划怎么写

首先要申明一点:工作计划不是写出来的,而是做出来的。

计划的内容远比形式来的重要。

我们拒绝华丽的词藻,欢迎实实在在的内容。

简单、清楚、可操作是工作计划要达到的基本要求。

工作计划四大要素:

(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)

缺少其中任何一个要素,那么这个工作计划就是不完整的、不可操作的,不可检查的。

最后就会走入形式主义,陷入“为了写计划而写计划,丧失写计划的目的”。

在企业里难免就会出现“没什么必要写计划的声音”,我们改变自己的努力就可能走入失败。

四、如何保证工作计划得到执行工作计划写出来，目的就是要执行。

希望以上内容可以帮助到广大的网友们，也祝大家在职场中步步高升。

理发店年度报告篇五

一. 应急培训计划：

1、培训目标：通过培训提高医务人员应对突发事件能力，培养一支训练有素，作风优良的应急救援队伍，使应急救援工作令病人满意，令社会满意。

2、培训方法：通过院内专题培训，辅以场景模拟，实战演练等多种形式开展培训，做到集中与在岗自学相结合，现场处置培训与理论学习相结合，采取多种灵活方式，提高培训效果。

下一页更多精彩“年度人员培训计划”