

最新书法老师工作计划 主管工作计划(大全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。计划为我们提供了一个清晰的方向，帮助我们更好地组织和管理时间、资源和任务。以下我给大家整理了一些优质的计划书范文，希望对大家能够有所帮助。

书法老师工作计划篇一

为了加强管理，增强队员的安全意识和服务理念，进一步地提高队员的安全防范能力和服务水平，围绕中云兴城投资有限公司项目 总体目标和发展，认真贯安全第一，预防为主坚持人防技防加强保安人员管理学习和培训，提高队员的素质和技能，努力打造一支业务精技能过硬的保安队伍。积极做好安全防范工作，从而维护公司的秩序。

具体工作计划如下：

1、完善部门工作，培养一支纪律严明，作风顽强的保安队伍。

2、打造一支规范化，专业化，有凝聚力，有战斗力，团结，形象好的保安队伍。

1、从管理入手，提高保安综合素质，建立目标管理责任制，层层分解落实工作任务，有效地解决干与不干，干好与干坏都一样的被动局面，起到鼓励先进，鞭策后进的作用，制定工作目标将各项任务分解落实到各班组及队员使人人有目标，有任务，个个有压力，有动力。

2、努力提高业务素质，增强处理突发事件的能力。培养一支纪律严明，作风顽强的保安队伍，做好思想工作，加强业务

培训，培养队员吃苦耐劳的精神。各级管理人员要融入队员中，和队员一起训练以便发现问题，有针对性地解决问题，其次，增强服务意识，提高服务能力，遇到公司领导要主动向领导打招呼问好，主动礼让，注重细节，追求完美。

3、做好保安人员稳定工作，控制人员流失。

4、加强队员日常管理与培训，努力提高保安队员思想素质和业务技能

(1) 严格落实公司规章制度，对于新入职队员加强培训，使保安队员尽快适应公司管理

(3) 鼓励队员积极学习，追求进步，对于工作积极一定管理能力具备管理人员基本素质的队员，加强关注，引到向高层次发展。

5、根据公司现发展状况合理安排岗位配置人员，做好巡查工作对重点部位进行检查，加强夜间巡查力度和次数。

6、严格遵循公司规章制度对进入公司车辆人员出入进行询问和登记。

7、做好每月保安人员考核，严格按规章制度进行。

8、认真完成公司领导交给的其他任务。

总之，我们要通过不断深化管理，培养职业精英激励保安员继续坚持求真务实的精神面貌高标准，严要求，努力打造一个高效，务实，文明的. 保安新形象。为公司发展做好安全保卫的工作。

书法老师工作计划篇二

- 1、认真检查库房周围有无污染源。
- 2、库房内保持清洁干燥，定时通风保持一定的温度和控制相对湿度。物品避免阳光直射。
- 3、库房应作好防蝇、防尘、防鼠工作, 保证库内无蝇、无鼠、无有害昆虫等。
- 4、食品应分类存放，隔墙离地, 防水、防盗、防潮、防霉、防污染，食品的摆放利于通风和检查。
- 5、严禁在库房内存放杀虫剂、农药、药物和其他有毒有害物质。
- 6、有异味的食品应密闭存放，防止串味
- 7、库房要定期清扫不得存放个人物品和杂物等。
- 8、食品的生产日期和保质期等要及时登记卡片置于物品摆放处，做到先进先出， 尽量缩短储存期。
- 9、定期认真检查食品质量，发现霉变、腐烂、超期食品及时上报处理。
- 10、 出库建立完备送货单按送货单所列名称、规格、型号、单位、数量、单价、金额认真核对。发货必须坚持一盘底，二核对，三发货，四减数的原则。对贪图方便，违反货物原则造成物资数目差错、错发等失误，审核人员应负经济责任。
- 11、食品入库前要仔细核对到货数量，装卸要规范，入库库位要合理安排，不符合规定标准的物品一律退回。发现问题及时上报，把好质量关。

通过我这几天的观察，发现仓库几人主动性，团结性较差，说的难听点就是比较懒散，对于一个员工来说，造成这样的结果无非是因为他们看不到前景，某些任务做的好与坏是一个后果，当他们感觉怎么工作都没好处的时候就容易处于麻痹状态。恶性循环，后来的人可能是很勤快的一人，长期相处下去就会认为我在这做，你在那看戏，干脆我也不做。不要说别人，就我自己来讲如果大家都是同样的岗位，我在做事，别人拿个的手机在玩，看小说，我也没有做下去的心情。所以我认为应该努力的调动他们的工作积极性，设立一个完善的绩效考核制度，有奖有罚。现仓库的人员安排是一人负责生鲜类产品，一人负责休食类。还有一人负责发货，及清点的工作。每个人都能把自己负责的方面配货，登卡，消卡及库位管理工作做的很好，不过我们是做ka卖场的，会有很多的退货。退货整理的工作因为没有专人负责，所以这一块产生的效率低下。现仓库有许多未整理的货物，我们公司的规模较大，从现有的规模来看，仓库的人手是比较欠缺的。我建议做出如下几点的考核项目。

- 1、仓管员每天空余的时间并不多，我认为应专门有人负责退货这一块，并且跟负责专门管理这一类货物的仓管员挂钩。如整理退货的人没有即时的整理完休食的退货，负责休食的人也要扣分。
- 3、库存进出管理表上面必须要填写清楚生产日期及有效期。1-5分
- 4、未按时提交库龄、有效期、质量异常及报废品。5-10分
- 5、货物收发异动，而账、卡更新不及时，不准确。5-10分
- 6、在库不合格，报废的货物明确标示。1-5分
- 8、每月必须盘点一次，盘点结果由仓库主管及文员核对，发现错误及时追差。5-10分

奖金分为三类：

第一 为个人绩效，200元。分为甲乙丙三种。甲给与绩效奖金的100%，90分以内。乙给与奖金的70%，70分以内。丙给与奖金的50%，50分以内。如扣分超过50分，则记警告一次。三个月都未改进的直接解除劳动合同。

第二 则是乐于助人奖，100元。即在自己的工作完成前提下，及时的去帮助未完成工作的同事 第三 团队绩效100元 与他人密切合作，配合默契，共同决策和与他人协商，互相帮忙，如有一人懒惰懈怠，则整个团队都拿不到该奖金。

我在进公司之前的时候就已经通过原台尚金华分办的业务主管知道顺卓是一家规模较大的食品经销公司，高总曾邀请他进杭州公司做事，当时我很羡慕。我刚进公司的时候就感觉的到顺卓是一家很有活力和潜力的公司。我很高兴能进入到顺卓工作，也很感谢公司给我一个很好的平台发展。所以我有责任，信心和义务去把它做好。

一 库存我会努力把库存差异降到最低

二 生产日期保质期我会及时上报，对于快达到允收期的产品对重点提醒。因为我们是食品仓库，对这一项应该重点重视，因为稍不注意，就可能造成货物超过允收期，甚至过期产品，不能产生任何价值。（为此我特别做一个表格，方便各位同事个及时准确的知道仓库的库存，商品的销售情况，以及库存内即将达到允收期，还有临期过期商品的情况。现仓库里超过允收期的货物较多，放着还占着仓库本来就比较紧张的库位，现在处理掉还能收回一点成本，过期就什么价值都没，如果领导感觉可以的话，我建议每个星期都做一份，发到订货组以及销售部门，避免库存过大，产生滞销品，以及过期的情况）。

三 仓库人员我会努力发掘每个人的价值，合理的安排工作，

争取发挥出每个人最大的工作效益。

四 努力配合完成公司一年翻一倍的发展目标，配合各部门，准确及时的把货物送达客户。

五 及时的整理好退货入库，将损失降到最低点。建议找一个专门负责退货的人，不要求他一个人能把所有的. 退货整理完，起码起到一个好的带头作用。

书法老师工作计划篇三

1、明确职员工的职责和工作任务调度分派各职员工必须履行工厂员工应尽义务和《工程部管理职责》规定的职责,其工作任务可根据公司部门需要服从上级随时调配支持。

4、工作方法改善：加强部门协作沟通, 营建和谐进取的企业文化氛围，发生异常时第一时间到现场去了解问题, 分析问题, 解决问题，制订符合实情的工程及相关部门工作反馈改善方案和办法，建立培训部门，让培训工作成为20xx年个人工作计划的重点, 加强技能训练和心态教育, 稳定人员流失。

5、工程设计管理过程中要充分听取各方面的意见，发扬技术民主，对争议较大的问题，组成审查班子进行认真的论证，如还有疑义则寻求第三方的论证(客户或技术开发者)

1、负责仓库各种产成品及配管件的入库、出库等工作，日常卫生和发货工作。

2、做到对仓库产成品及管件动点、定期盘点，做好帐、卡、货物相符，保证帐目日清月结，一目了然，每月协助财务做好盘点工作。

3、严格把好验收关、按入库要求，对已到货物应立即进行外观质量、数量和重量检验，并做好记录。

4、合理做好产成及管件进出库。出库单须有主管领导和领物人签字，采用货位编号，做到先进先出、产品堆放整齐、摆设合理。

5、配合主管领导对仓库不定期的检查，核对管理工作，完成好各上级领导交予的任务及协调客户退货工作。

6、做到对仓库产品状况有明确标示。一切凭有效凭证及时办理相关手续，不会随意操作。

7、仓库有自己的产品保管帐。正确记载产品进、出、存动态

8、定期向主管领导反馈库存产品情况。如有长期积压、质量损坏、产品过期等问题，按照公司的政策合理化利用仓容、库房，做好货物之间的墙距、柱距、垛距、灯距，以便发货通畅。

9、配合好销售发货。当接到销售的订货清单，认真做好备货工作，如要及时给客户发货，做好每个发货客户的协调工作，不能及时发放的产品，会及时和客户做好电话沟通，让客户保持有个良好的心情理解。

10、做到每月一次对仓库进行大扫除，清洁工作，对仓库产品做好防潮、防火、防盗。

11、做好各种入库产品型号的分类，维护好发货工具，对有些易碎产品有明确的标识、标准的垛码、分层，散装产品放入货架分放好。

今后我还要继续脚踏实地、勤勤恳恳、认认真真、努力完成各项工作，要自觉做好每项工作，就必须正视自己的工作，无论工作是繁重的还是清闲都要适应这里的环境，要用积极的态度去完成领导交给的每一份工作，使自己在普通的岗位上发挥自己光和热！

书法老师工作计划篇四

新的一年，保安部紧紧围绕“工作要有新进展”“形象要有新变化”的思路，突出“变化”二字，树立保安部的新形象□20xx年的总体工作计划如下：

一、继续以“预防为主，防消结合”为方针，与各部门签订20xx年“消防安全责任书”使酒店人人肩上有担子，人人心里有安全，确保酒店全年安全工作扎实到位。

二、完善各项规章制度，加大保安员的培训考核力度，扎扎实实的把各项工作落到实处。

三、制定、细化各种“应急预案”使队员了解各种突发事件的处理方法提高“处突”能力。

四、加大整个宾馆重点部位的巡查力度，发现问题解决问题，处理问题争取把安全隐患处理在萌芽状态，拒事故于安全之门外。

五、提高认识，创新思路主动的有创造性的去开展工作，合理分工充分达到人尽其责、物尽其用。

六、规范停车场秩序及保安员的车辆指挥手势，确保宾馆车辆停放有序整齐，交通始终畅通无阻。

七、严格检查出入酒店的物品，做到“松进严出”认真核对放行条，对有问题的物品坚决扣留，直至说明真相。

八、进行细化管理，层层细化使所有队员，所有岗位明确职责，清楚任务。

九、积极搞好传、帮、带工作把一些好的作风，好的工作方法保留并发扬下去，使之形成一种好的传统。

十、开展经常性思想教育工作，平时多注意队员的思想动态，对个别较差的员工多进行交流、谈心帮助其找出存在的问题，激励他在新的年里工作应该有新的飞跃。

十一、响应酒店号召，积极参与、投入到酒店的各项工作工作中来。

回顾了走过的20xx[]展望充满希望的2015，我们信息满怀，全体队员都卯足了劲准备在新的年了做出新的成绩。同时我们也切实感受到了更为严峻的工作形势。但我们保安部坚信在酒店各级领导的指导下，紧紧围绕酒店全年的中心工作，以脚踏实地、雷厉风行的工作作风，为酒店的发展和稳定做出新的贡献！

书法老师工作计划篇五

作为一名收银主管，只有自己的业务水平高了，才能赢得同事们的支持，也才能够带好、管好下面的人员。

(一)、抓好收银员培训工作，努力使每位员工在业务上、在职业道德上有更大、更新的提高，主要方法是：

a[]认真组织本部门员工积极参加店内各阶段的主题培训，积极参与其他部门的培训和学习。

b[]组织好每周一的卫生大质检，每月至少一次的收银员集中学习，学业务，学政策，使财务室的工作计划落实具体，并在学习中总结成绩，找差距。

c[]开展技能比拼，今后我们将开展收银结帐速度比拼、点钞(识别伪钞)速度比拼、普通话比拼等一系列技能比拼。

(二)、做好日常收银基础工作，确保店内经营工作正常运转，我们的主要工作任务是：

a□搞好资金的收集和运用，确保资金安全完整。

b□严格遵守会《公司财务制度》，严格做好收银稽核工作。每天及时编制好签单表，上交财务室。

c□主动做好各部门间的协调工作，做到遇事有商量，有事不推诿。

收银部门人员不多，但也是公司的重要部门。公司信任我才让我担此重任，在工作中我要认真负责，从以下几点提升自身的能力：

(1)、专业能力

主管的专业知识和专业技能将很大程度的直接影响着下属。作为基层的主管，个人的专业能力将非常重要，专业能力的来源有两个方面：

1、从书本上学来；

2、在实际工作中向同事，下属去学习。“不耻下问”是每个基层管理者所应具备的态度。

(2)、管理能力

管理能力对于一个主管而言尤为重要，管理能力包括：指挥能力；判断能力；沟通协调能力；工作分配能力等等。管理能力更多来自实践，因此提高管理能力需要不断的反思日常工作，用脑袋时常去回顾工作，总结工作。

(3)、沟通能力

所谓沟通，是指疏通彼此意见。这种沟通包括两个方面，跨部门沟通，本部门内的沟通(包括下属、同事和上级)。公司

是一个整体，所领导的部门是整体中一分子，必然会与其他部门发生联系，沟通也就不可缺少。作为主管，下属的工作问题，下属的思想动态，甚至下属的生活问题都需要了解和掌握，去指导，去协助，去关心。反之，对于上级，你也要主动去报告，报告也是一种沟通。

(4)、培养下属能力

让下属会做事，能做事，教会下属做事，是主管的重要职责。一个部门的强弱，不是主管能力的强弱，而是所有下属工作的强弱。

三、安排好收银员值班、换班工作收银员工作不累，但得细心。收银员任何时候都需要心态和旺盛精力，在给几名员工作排班时，既要让收银员休息好，又要使店里收银工作正常有序的进行，除工作外还要照顾好她们特殊情况。

收银主管工作计划

餐厅收银工作是记录餐饮营业收入的第一步，也是财务管理的重要环节之一。它要求每一名收银员熟练地掌握自己的工作内容及工作程序，并运用于工作中，真正地起到监督、把关的职能作用，为下一步的财务核算奠定良好的基础其工作内容主要包括：

- 1、餐厅酒店管理流程收银员依照排班表的班次于上岗前需签到，由餐厅收银领班监督执行，并编排报表。
- 2、收银员与领班或主管一起清点周转金，无误后在登记簿上签收，班次之间必须办理周转金交接手续，并在餐厅收银员周转金交接登记簿上签字。
- 3、领取该班次所需使用的帐单及收据，检查帐单及收据是否顺号，如有缺号、短联应立即退回，下班时将未使用的帐单

及收据办理退回手续，酒店管理流程并在帐单领用登记簿上签字，餐厅帐单由主管管理，并由主管监督执行。

4、检查电脑系统的日期、时间是否正确，如有日期不对或时间不准时，应及时通知领班进行调整，并检查色带、纸带是否足够。

5、查阅餐厅收银员交接记事本，了解上班遗留问题，以便及时处理。

1、当服务员把点菜单交到收银台时，收银员应首先检查点菜单上人数、台号是否记录齐全，如记录不全则退回服务员。

2、当酒店管理流程点菜单人数、台号记录齐全后，开始正式输入菜单，首先将客帐单号码输入电脑内，收银机将自动编制该帐单号，待客人结帐时使用；然后将客人人数、台号以及客人所点的食品、饮料内容及数量依照电脑菜单键输入。输入完毕后即可等待客人结帐。

1、餐厅结帐单一式二联：第一联为财务联、第二联为客人联。

2、客人要求结帐时，收银员根据厅面人员报结的台号打印出暂结单，厅面人员应先将帐单核对后签上姓名，然后凭帐单与客人结帐。如果厅面人员没签名，收银员应提醒其签名。

3、客人结帐现付的，厅面人员应将两联帐单拿回交收银员总结后，将第二联结帐单交回客人，第一联结帐单则留存收银员。

4、客人结帐是挂帐的，则由厅面人员将客人挂帐凭据交收银员办理挂帐手续后，两联帐单都交收银员处理。