

# 光电主管总结及工作计划(精选9篇)

时间就如同白驹过隙般的流逝，我们的工作与生活又进入新的阶段，为了今后更好的发展，写一份计划，为接下来的学习做准备吧！计划书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇计划呢？这里给大家分享一些最新的计划书范文，方便大家学习。

## 光电主管总结及工作计划篇一

转眼间，\*\*\*\*年已经悄然走过，在年终岁末之际，对于我们每一个追求进步的人来说，都会对自己的一年进行“盘点”，现将我担任人事主管岗位一年来的工作总结如下：

### 一、招聘与岗位配路工作

\*\*\*\*年，根据公司人员编制计划的岗位类别需求，招聘形式主要以春节后大型招聘会重点宣传参与和英才网首页广告logo投放和职位发布集中招聘筛选的招聘方式进行。同时结合企业实际情况，采用了电视台广告游播、公司及就业帮扶中心led发布招聘信息、周边张贴招聘启事等多种招聘渠道招聘配路岗位，满足了各部门、子公司的用人需求，保障了各项工作的正常开展。\*\*\*\*年通过以上多种渠道选拔，接待应聘人员共计约xxxx人次，按照人员需求计划共计完成配路岗位xxxxx个。

### 1、招聘渠道的开发

1. 网络招聘 2. 现场招聘会 3. 电视广告 4. 报刊杂志公告 6. 张贴启事

### 2、\*\*\*\*年年度公司人员配路情况：

## \*\*\*\*年公司人员配路统计表(略)

人事异动手续办理做到不拖沓，不延误，认真及时完成。

## 二、薪资、福利、安保金工作

### 1、薪资发放

自\*\*\*\*年\*\*月起本人开始负责公司员工薪资核算工作，及时完成了集团公司及各子公司自\*\*\*\*年\*\*月至1\*\*月9个月份的员工薪资核算工作，并在规定的每月15日之前按时发放。根据\*\*\*\*年1-1\*\*月份薪资表统计计算，各公司人均工资分别为：元/人/月，详见附表一。

### 2、福利发放

\*\*\*\*年，本人及时无误的完成了法定的五一劳动节、中秋节、十一国庆节的福利造册发放工作。

### 3、安保金退还

按照公司制度规定，我公司员工自转正之月起根据岗位起扣安保金，离职时正常办理完离职手续后次月领取《遗留工资退还申请单》，扣除所欠余额，剩余金额全部退换。\*\*\*\*年本人共办理安保金退还手续共计55人次，此项日常工作做到及时无误的完成。

## 三、社会保险缴纳工作

按照国家规定政策每月及时缴纳公司员工各项社会保险，并在\*\*\*\*年\*\*月做了大量资料准备工作配合完成了社保局对集团公司及各子公司\*\*年的社保年检工作，社保局未提出任何年检问题。\*\*\*\*年\*\*月-\*\*月社保局养老保险和医疗保险基数分别调整并要求补缴1-\*\*月养老保险基数差额，本人除了配合

社保局做好基数调整所需的各种资料，并根据公司缴纳社保人员的备案时间统计计算后及时无误的在工资中扣缴了个人补缴金额。

\*\*\*\*年度本人共办理招收转入备案52人次(残疾人招收备案7人)，解除劳动合同备案34人次，员工生育保险报销2人次，医保卡办理22人次。目前，公司社会保险缴纳在册人员共计127人，其中，集团公司xx人，物流公司77人，房地产公司xx人，钢贸公司3人，信息公司9人，物业公司xx人。其次，\*\*\*\*年\*\*月与平安保险公司签订了48名人员的意外伤害保险，并每月根据人事异动做好离职人员与新入职人员的信息更替工作。

#### 四、残疾人保障金备案工作

\*\*\*\*年\*\*月\*\*残联对我集团及各子公司征收残疾人保障金，由于未在\*\*残联进行备案工作，导致残疾人保障金征收金额大。在备案时间已经超时的情况下，本人在与\*\*残联部门领导多次沟通后，才允许我公司进行补备案。在对各公司20全年各月份的工资表信息有关人数和相关数据进行调整后报\*\*残联补备案完成，大大减少了残疾人保障金的征收金额，并且通过多方渠道找到符合要求的残疾证挂靠并办理招收转入手续，为20xx的残联审核工作做好充分的准备工作。

#### 五、劳动合同及档案管理工作

\*\*\*\*年\*\*月自接手人事档案管理工作，当月及时完成了各公司共计xx2名员工劳动合同续签工作；每月根据实际人事异动及时更新各公司员工电子档案及纸质档案的归档整理工作；完成员工通讯录的更新并发放通知工作共计5次。\*\*\*\*年1\*\*月，完成集团公司及各子公司全员共计249名员工的劳动合同重新签订工作。

#### 六、培训工作

\*\*\*\*年上半年制定了《\*\*\*\*年上半年培训方案与计划》;组织了\*\*\*\*年第一期新员工培训,共计培训xx人次,并进行了培训总结及培训结业考试,取得了较好的培训效果;下半年积极配合协助本部门完成各种培训活动。

自\*\*\*\*年\*\*月,本人在人事主管提出辞职后主动接手企管部社会保险缴纳、薪资核算、劳动合同档案管理工作,整体工作量加大,工作任务繁重,在不熟悉新工作流程的情况下,通过各方咨询学习、各部门了解情况,主动加班等种种努力,克服困难,在部门领导及同事的协助下及时完成了各项工作。劳动纪律方面,坚持做到遵守公司各项规章制度,按时上下班、按时参加公司各类活动、培训,全年没有罚款记录。在这里,我要特别感谢各位公司领导和同事,因为今年身体的特殊情况,大家给予了我特别的照顾和帮助,工作上尽可能的减少我的工作负担,精神上给了我莫大的鼓励和支持。领导和同事的照顾和帮助更是让我觉得我应该自觉、积极主动的配体力所能及的工作和任务。投递的稿件\*\*在均被采纳刊登,完成了本部门投稿考核任务;以上关于本岗位的各项工作总结,是本年度的收获与业绩,也存在很多的不足,以下是我总结出的关于岗位工作中发现的问题和个人存在的不足以及改进的方法:

## 1、岗位工作中的问题及解决思路:

(1)、自接手劳动关系管理工作后发现公司现行用工劳动合同存在较大的用工赔偿风险。公司目前共计246名在岗员工,其中xx9名员工没有签订劳动合同,一旦产生劳动纠纷或重大工伤事故,按照劳动合同法相关规定,用人单位将承担双倍罚款及赔偿金额□20xx年起,公司全员签订劳动合同,实行全员聘任制,规范用工制度,保障企业与员工的双方利益。

(2)、劳动合同条款中约定事项不全面。\*\*\*\*年以前的合同中没有任何关于甲方对乙方关于公司档案、电脑资料、技术资料、程序等有商业价值的资料保密和保护约定事项。随着公

司信息化技术项目的实施，此项约定在劳动合同中进行约定势在必行。\*\*年全员新签订的劳动合同中三十二条约定：乙方未经甲方批准，不得以任何形式和理由销毁，修改甲方的技术资料，包括电脑资料、档案、程序等有商业价值的资料，不得携带上述资料外出使用或保管。除此之外，将公司的各项规章制度纳入劳动合同的附件，保障公司管理合法施行。

(3)、员工社会保险缴纳条件不统一。原则上公司规定新进员工转正后半年或一年以后可申请缴纳社会保险，除关键性岗位人员或具有职称人员可另作特殊申请。但目前个别公司普通员工岗位转正即可办理保险，导致我部门无法给予其他员工合理解释。建议集团公司及各子公司统一社保缴纳条件，使员工得到公平待遇。

## 2、个人不足与改进办法

\*\*\*\*年，新的岗位工作让我的工作技能得到了提高，身心也得到了极大的考验和锻炼。同时也发现了一些自身存在的不足和有待学习和改进的诸多方面。

1、缺乏人力资源主管需要具备的全面、系统、专业的人力资源管理理论知识。例如：人力资源战略规划、关于企业如何选人、用人、育人、留人，合理的薪酬设计体系管理知识、切合实际又具有实效性的绩效考核体系管理知识以及国家各项关于劳动关系、劳动合同、社会保险的政策法规等。

2、公文写作能力有待提高。对公文写作的工种、格式不熟悉，文字功底不够深厚。

3、在工作中有时会因个人偏见、个人情绪影响对同事的服务态度，服务意识不够强。

4、遇到繁杂琐碎的大量事务性工作时，不能做到主次分明，条理清晰，甚至会出现疏漏、差错甚至遗忘。针对以上不足，

\*\*年，我对自己提出以下改进要求：在专业岗位技能方面继续努力学习深造，学习人力资源管理的理论知识，积极参与各类专业技能培训课程，提高自身管理技能；学习国家各类关于人力资源的政策、法规，为公司合法用人预防和规避风险；学习公文写作的技巧，提高公文写作能力；在为员工办理相关人事手续时，我会更加注重端正自己的工作态度，强化服务意识，使本部门与各部门之间，个人与同事之间建立团结、友爱、互助的和谐关系；日常工作注重加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度并且事事有着落。除此之外，基于本部门的监督考核职能，作为企管部的一员，我会严格要求自己，坚持以身作则。

不足之处还有很多，希望各位领导及同事发现后能够给予批评指正，我一定会虚心接受，认真整改并在明年的工作中更加努力改进。

### \*\*\*\*年重点工作计划

一、人员招聘与配路计划。\*\*\*\*年人才招募与配路计划，是为了保证人员合理流动的需求。在下一年的人力招募与配路工作中，严格执行公司董事会最终审批的\*\*年度人员编制计划，尽可能的节约人力成本，做到人尽其才。广拓招聘渠道，储备流动性较大的一线员工岗位，重点空缺岗位提前计划安排，保证公司各项业务正常运行。对人员招聘面试筛选工作进行进一步规范管理。严格审查预聘人员的资历，不仅对个人工作能力进行测评，还要对忠诚度、诚信资质、品行进行综合考查。

二、完善职位分析计划。职位分析是公司定岗、定编和调整组织架构、确定每个岗位薪酬的依据之一，通过职位分析可以了解公司各部门各职位的任职资格、工作内容，也有助于公司了解各部门、各职位全面的工作要素，适时调整公司及部门组织架构，进行扩、缩编制。详细的职位分析能给人力资源配路、招聘、考核及员工培训提供依据。

三、薪资管理与员工福利计划。本着“对内体现公平性，对外具有竞争力”的原则，将在\*\*年度的完善薪资管理与员工福利的规范工作。进一步做好员工激励工作，有助于从根本上解决公司员工工作积极性、主动性、稳定性及对企业的忠诚度、荣誉感等问题。

四、员工关系管理计划。及时地掌握员工思想动态，做好员工思想工作，有效预防员工的不正常流动。了解每一位辞职员工的真正离职原因，从中做好分析，找出应对方法，避免员工不正常流动。员工关系处理，它既牵涉到企业的整体利益，也关系到每个员工的切身利益。必须从公司根本利益出发，尽可能为员工争取合理合法的权益。站在客观公正的立场上，协调好公司与员工双方的关系。

总之，不论身处公司哪个部门，一心一意的站在公司立场，全心全意的开展工作是我自身的职业要求和职业素养。在接下来的工作中，我将秉承一直以来的要求和素养继续为公司奉献个人的能力，争取工作中与公司共赢，不断提高职业技能和水平，在实现自我发展目标时快乐地享受工作，享受生活，与公司共同成长。

## 光电主管总结及工作计划篇二

通过总结的方式，对以往的成功经验进行定性、定格与沉淀，包括对以上内容在实践过程中的心得与体会，从而让领导知道你是一个善于总结与提升的人。今天本站小编给大家为您整理了销售主管工作总结与计划，希望对大家有所帮助。

刚才听了各位省级经理的述职报告，很高兴在大家的一致努力下，各销售部的工作都取得了很大的进展，但同时也暴露了不少问题。在我谈问题之前，我想首先强调的是，我们第一批销售部承担着公司管理模型和市场模型的建立任务，而公司下一步规划的前提就建立在一支过硬的销售队伍和市场

网络上，目前的实际情况是大家都各有优势和劣势，我们只有集中大家的优势，发挥团队的力量，群策群力，充分的尊重市场和事实，才能够取得成功。因此，希望大家重视这次学习和交流的机会，毫无保留地、开诚布公地来相互学习和总结。下面，我将从三个方面谈一点自己的看法，与大家共同交流和探讨。

## 一、统一思想，端正态度

### 1、关于态度

在大家的述职和相互交流的过程中，反映出了工作中很多的困难和问题，比如市场网络、招标、药事会的召开时间……，问题和困难自然不可避免，但我觉得，导致这些问题和困难不能解决的主要原因还是态度问题。有这样一个故事：一个公司在招聘人员的过程中，经过重重面试最后还剩下三个人，该公司是生产梳子的，最后一道考试题便是谁能把梳子卖给和尚。半个月后，三个人都回来了，结果分别如下：

甲：经过努力，最终卖出了一把梳子。（在跑了无数的寺院、推销了无数的和尚之后，碰到一个小和尚，因为头痒难耐，说服他把梳子当作一个挠痒的工具卖了出去。）

乙：卖出了十把梳子。（也跑了很多寺院，但都没有推销出去，正在绝望之时，忽然发现烧香的信徒中有个女客头发有点散乱，于是对寺院的主持说，这是一种对菩萨的不敬，终于说服了两家寺院每家买了五把梳子。）

丙：卖了1500把，并且可能会卖出更多。（在跑了几个寺院之后，没有卖出一把，感到很困难，便分析怎样才能卖出去？想到寺院一方面传道布经，但一方面也需要增加经济效益，前来烧香的信徒有的不远万里，应该有一种带回点什么的愿望。于是和寺院的主持商量，在梳子上刻上各种字，如虔诚梳、发财梳……，并且分成不同档次，在香客求签后分发。结果



寺院在应用之后反响很好，越来越多的寺院要求购买此类梳子。)

态度决定一切。大家知道，在处方药的市场管理当中，常见的管理方式有预算制和承包制两种。我们公司采用预算制的形式，即由公司承担着整个市场的风险，以此为基点，公司要建设好队伍，并达成目标，就需要运用管理工具对大家进行管理，并且也有权利管理到大家的每一个工作日。

在前阶段的工作中，销售部或多或少地体现出一种等靠要的心态，遇到难题就消极地等待，或是想靠朋友、靠公司来解决，或是千方百计向公司要政策、要钱。不错，我们在市场运作的初期有不少的问题，但如果什么问题都没有，还需要我们大家来干什么？如果作为一个省级经理，成天在自己的队伍和客户面前怨天尤人，怎能带领好队伍？大家的表现牵涉到每个人，不要因此耽误了公司、上级、下级以及自己将来的发展。

市场竞争日趋激烈，市场机制会愈趋规范，每个公司、每个人都会面临不断的变化，并不断会有新的挑战摆在你面前，你以一种什么样的态度去对待它，你就会得到一种什么样的结果。

## 2、关于目标

任何公司都有公司发展的目标，每一个在公司工作的员工也有自己的个人发展目标，在这个问题上，我认为有两点值得大家思考：

一是要将个人目标与公司目标统一起来。每个人都会有压力、有需求，但怎样使之与公司的长期和短期发展目标有机统一，使得在实现公司发展目标的同时，实现自己的个人目标。这就需要将自己的个人职业生涯规划融入到公司的发展当中，公司会不断的发展，要上新产品、要购并药厂、要上市……，

只有上下统一起来，步调一致，才能往前走。这就需要大家加强相互沟通，达到构建一支优秀的团队和网络的目标。

二是实现目标要有一种正确的观念、方法，并将目标切实分解落实。只有可分解的、能实现的目标，才是可行的目标。毛泽东说过，政策和策略是党的生命，其重要性不言而喻。在目标确定和实现的过程中，不能仅依靠经验值，要与科学的方法相结合。另外，保持一种好的心态将会帮助你渡过很多困难。

### 3、关于学习

有一位经济学家讲过这样一句话“不学习是一种罪恶，学习是有经济性的，用经济的方法去学习，用学习来创造经济。”我们应该从理论上、实践中和相互的交流中学习，不仅要注意学习的方法，更要有正确的学习态度。大家或多或少都有一种批判的吸收心态，也就是说在接受别人的观点或意见之前，带着一种质疑的态度，这是我们应该改正的。我们要以吸收的批判的态度来对待他人的观点和意见，即先以一种宽容、包容的心态听取别人的观点，然后经过自己的深思熟虑，对其观点加以批判性的接收。

就像我们组织开会和培训，公司花费金钱，同时让大家在繁忙的工作中挤出时间聚到一起交流和总结，如果不以一种学习的心态、以一种空杯的心态来对待，肯定学不进去。每个人都有优点，都值得大家相互学习，如果你无法改变自己的心态，也就不会进步。

我也经常对大家说，只有不断地学习、思考、总结，我们才能不断地提高和把事做好。

这个过程就像下围棋一样，起初从零开始，水平都差不多，慢慢知道了布局，有了进展之后，对水平低的就不屑一顾，自以为是，进入一个平台期；然后慢慢也就有了对更高水平的

向往，如果继续学习和总结，就逐渐有了大局观，也知道了何以舍小保大，就这样在不断的学习当中进步，其实，工作中也是一样，你需要不断地学习、充实，销售部要尽力塑造一种学习的氛围，来培养一支优秀的团队，但也不要形成教条主义和经验主义，要切记与实践相结合，学以致用，相得益彰。

#### 4、关于团队

每个企业都要做大做强，但江山不是一个人打出来的，而要依靠群体的力量。大家来自不同的企业，不同的企业有不同的文化、习惯和管理模式，要把原来企业中好的东西融入到公司来，不好的东西要摒弃掉。

每一个销售部经理在面对销售部员工时，首先是长者，有义务有责任让下属开心的工作，要理解人性；不要把那些江湖作风、老爷作风带到队伍中来，要让自己的队伍有安全感，能获得收益，能够不断成长；要努力培养下属，将自己的知识和技能毫无保留的传给他们，要抱着一种水涨船高而不是水落石出的心态来对待它；要切实加强团队意识，加强培训，建设一支真正优秀的属于公司的团队。

有句话说得好，“不参加培训的人不能当经理，不会培训人的人当不了大经理。”

随着公司的发展，会有更多的岗位和机会摆在每个人的面前，在团队建设的过程中，面临着一个信任与控制的问题，我们现在运用各种表格加强过程管理，其实只是管理的手段之一，大家不要有一种排斥、对抗的心理，任何事物都有一个不断完善和发展的过程，最终的目的都是一样的。

#### 5、关于管理

在公司里，我们每个人都处在一种角色的转换中，在下级面

前是管理者，在上级面前是被管理者。而从另外一个角度，大家都是社会人、企业人，管理具有科学性和艺术性，要真正达到有效管理，在队伍出现问题的时候，在医院开发的临床跟进上，沟通是一种非常重要且有效的途径。所以有的管理学家甚至说，管理就是沟通。其重要性不容置疑。

没有规矩不成方圆。管理是一种投入，我们要向管理要效益，不断完善各种管理制度和方法，并真正贯彻到行动中去。

## 二、总结教训，推广经验

### 1、财务意识有待加强

需要强调的是，一定要严格按比例控制整个营运成本，同时，开发费用属于个人借支，涉及到摊销问题，需要绷住弦，树立财务控制的态度。

首先要学会算帐，加强财务分析。各销售部财务主管要主动承担工作，帮助经理算帐、分析，对不同费用间的相互关系加强分析，做到有效的财务管理。既要算好市场的帐，要考虑怎样去进行摊销，又要算好投资的帐，把工作看成是自己的事，从自己的角度出发，什么事情该做，什么事情不该做。

其次，对于医药代表存在的价值，要与他(她)所辖区域的销量相关联，他们的工资可以根据具体的市场情况进行调整，在基本工资和奖金提成上灵活变动，是增加还是减少激励成分，不同销售部可以有不同的处理方式，但任何人不得克扣他们的工资。

所有的结果最终都落在财务指标上，要抛打紧用，先紧后松，加强费用分析与市场策略的结合。特别是财务主管，要尽量以各种简明扼要的形式如柱状图、饼状图、曲线图等加强分析，帮助经理做好财务控制。

## 2、严格规范、有效管理

前面说过，我们公司管理的大前提是预算制管理，而制度仍处在不断的完善和修改之中，需要大家共同努力，有了制度就一定要执行，不要流于形式，否则还不如不要制度。管理制度对公司大系统需要、对销售部小系统也同样需要，对规范个人的行为、了解员工动向非常有用。如医药代表日报表、周报表的填写，经理通过其规范的报表很容易就能发现问题，并及时加以追踪解决。

对于年度计划，要将目标计划分解到每个季度、每个月、每一天、每个医药代表、每个医院、每个科室、每个医生，并认真思考要通过哪些通路、方法来达到目标。目标分解了就成了任务，任务是必须要完成的。

要加强目标管理和时间管理，同时经理们要严格要求对自己的管理，要以身作则，才能带好团队。比如，如果经理自己睡懒觉，有怎能要求员工按时上班和勤奋工作？管理是要付出成本的，是成本就一定要出效益。下一步我们正在考虑上erp系统，来简化管理的程序和提高管理的效率和质量。

## 3、人力资源管理

首先有一个用人标准的事情，我们一直倡导合适的就是最好的，不一定最优秀的就是最好的，在选人用人上，还要注重员工的忠诚度和专业性。

其次在形式表现上，员工的工作能力如开发医院情况，工作效率和工作饱和度也是需要着重考虑的方面。

最后要通过培训，采取不同策略，把医药代表个人资源与公司资源进行有效组合，达到整合资源，发挥团队优势的目的。

在市场人员运用策略上，对于枪手的运用在现在特定的阶段，

可以予以考虑，但必须事先向公司声明。

在对医药代表的培训上，主要从三个方面来进行，一是培养大家一个良好的工作习惯，通过经理的榜样作用，加强管理；二是通过召开会议如周会、系统的培训会议来全面对他们进行知识和技能的培训；三是通过市场运营过程中的传帮带，利用辅助性和协同性拜访，带好团队。只有让所有员工的长期目标和短期目标与公司的目标统一起来，涉及到现实的收益、成长的空间、实际能力的提高等诸多方面，只有在过程中不断地兑现和满足大家，才能团结稳定队伍并不断地吸引更多的人才加盟我们的事业。

#### 4、市场策略

各省经理对市场都有不同的感觉，经验固然重要，但它并不是成功的必然。只有将感性和理性结合起来，理论与实践相统一，在市场直觉的基础上，加上科学的分析和研究，这样得到的成功才是一种必然。

不妨看一则关于肯德基的故事：在准备进入中国市场的时候，肯德基针对北京王府井的情况先后派了两位职员进行开店前的调研，第一位职员在到达王府井后，看见熙熙攘攘的人流，凭直觉马上判断值得在王府井开店，于是回去后告诉公司说可以在王府井开店；另一位职员到达王府井后，在主要的路口开始计时统计通过的人流情况，按层次、按年龄加以分类，同时还对北京周围的鸡的来源以及养鸡的饲料等环境进行综合调查，最终通过数据分析，得出可以在王府井开店的结论。事实证明最终开店的结果是成功的，但两位职员得出结论的方法和过程并不一样，其差别大家可以很容易看到，所以第一位职员回去之后就被降职了。如果我们在市场操作的过程当中，能够把丰富的市场经验和准确科学的市场调查结合起来，则成功将会属于我们。

要学会分析市场，分清主要矛盾与次要矛盾，主要矛盾的主

要方面与次要方面，抓住重点，才能有效地开展工作。比如湖北市场，由于网络很熟，开发进医院可能相对比较容易，但临床跟进比较缺乏，所以，下一步的重点就要适当向临床上倾斜，包括招聘临床工作人员等；而湖南市场相对来说，医院开发力量较弱，所以在招聘人员的时候，必须考虑到开发能力和临床维护能力都很强的人。不同的市场，不同的环境，需要采取不同的策略。

在市场推广方面一定要抓住一个中心，结合主要与次要矛盾，有效避免东一榔头，西一棒槌的事情发生。

带金销售是目前市场上普遍应用的主要手段，但绝对不是唯一的手段。从医药行业发展的趋势来看，只有能为医生全方位提供解决方案，专业化、学术化才是未来的方向。我们只有综合运用这些手段，抢占先机，才能走在别人的前面。所以，现阶段首先必须从意识上上升到一种高度，体现出我们专业化、规范化的形象，有效整合各种资源和方法，有系统、有计划地去做市场推广，通过正确的市场策略的运用，来达到我们建设队伍、营建网络的目的。

## 5、物流管理

一是货物风险的问题，各省级销售部必须注意政策性风险和窜货的风险，加强风险管理的意识，做到预先统筹，以避免临时抓瞎。

再一个就是货物周转率，必须时刻与经销商、医院进行沟通，随时了解它们的存货状况，发现问题，找到问题产生的原因，及时采取办法加以解决。

## 三、明确目标，分解任务

各省级销售部在进行目标分解的过程中，既不要保守，也不要画饼充饥，要本着实事求是、务实的态度，用经验值和科

学相结合的方法，确定每个区域合理的、可实现的目标。

在目标确定之后，分解到人，到医院，到每季度、每月、每天。在这里，我要强调贯彻“事事落实，事事督导”这八个字，事事落实就是要既事事落实到人，也要事事落实到时间；事事督导就是要实行财务督导、层层督导和相互督导。通过加强过程的管理和监控，来确保目标的达成。

员工主动帮老板分析问题，解决问题，把老板“藏到幕后”。否则的话，做好人做恶人的都是老板！——例如，某客户要申请某项支持，若公司给予了支持，客户会认为“老板不错”！若由于其他原因公司未给支持，客户自然会认为“老板太精了”！正确在做法，我认为是永远让老板是“好人”，时刻维护老板的正面形象。

身为公司的管理人员，是判断和处理一般问题的责任人，是帮老板做事的。如果大事小事都让老板判断和处理，那就等于是老板在做事！既然老板自己在做事，多请些文员就行了，哪需要那么多经理呀、老总呀！另外老板“一笔签”绝对正确！——正确的前提在于各级管理人员有责任帮助老板判断，确保老板每一笔都签得正确！

而且，从管理的角度来分析公司的管理——《a管理模式》一直强调管理的层级和跨度（事实上，无论任何组织或群体，成功的管理结构都是呈“a”形状）。管理的扁平化，适合小的组织。当组织不断壮大之后，人的精力和能力很难再直接适应不断膨胀的管理层和面，如果可以的话，各朝帝王都完全没必要设那么多部门，养那么多大臣！就相当于，如果公司大事小事都是老板处理，相信老板一天48个小时都不够用！老板雇用管理人员就等于养着一群光拿钱不做事的“闲人”，——老板不是在做生意做企业，而是在做“慈善事业”！

我一直的观点，公司的管理应当是一条自动化地生产线，老板就只是掌握开关的自动化操作员。当然，“生产线”要真



正实现自动化，对每一个“部件”的品质要求都比较高，我想作为操作员(老板)来讲，最担心的还是“部件”的品质!——因为“部件”品质不稳定，一方面操作员心理压力和警惕性会加大，比较累。第二方面操作员会时常扮演更换“部件”的“机械维修工”;第三方面，生产出的“产品”很难达到“预期品质”;第四方面，品质不稳定的如果是“重要部件”，有可能会毁掉整条“生产线”!

任销售总监一职直至10月6日，主要负责俱乐部市场销售部的产品研发、市场开拓、组织客源、部门管理等工作。于10月7日起根据俱乐部的发展与管理需求，接受俱乐部运作部管理的全面工作，主要负责运作部整体服务提升，加强队伍建设巩固队伍稳定，完善不健全的部门机制。在履行本职工作时得到公司领导大力支持和各部门的配合，现我向各位领导及同事做如下述职：

## 一、健全完善的管理体系

1) 为了促进销售员的积极性和竞争力，并且规范整个部门人员行为和保密制度，根据工作中的实际操作管理需求，行之有效的制定并完善了销售部各项管理制度，如：《预定流程及制度》、《销售员绩效考核管理制度》及《销售岗位制度》等。在主持销售工作期间，部门人员团结一致，互相学习，提升销售技能，逐渐提高了季度整体的营业收入，打球客人提升30%。直接营业收入提升30%。

2) 运作部以规范的服务为主导，以为客人提供高品质的优质服务为基准，重点规范各岗位工作流程、服务标准及工作职责。如：新制定了《卫生清洁标准》、《球童场地规范服务标准及惩罚条例》等，强化个人责任感，全面落实部门管理工作，提升工作标准，坚持工作跟着制度走，采取制度约束人的原则。在整个运行中加强督导力度有了明显的提高。

## 二、抓组织建设，激励内部活力

在完善部门制度的基础上以及执行过程中，发现人员责任感不强，工作精神状态不饱满，为了工作得到有效的规范管理，一方面认真落实个人分工责任制，做到事事有人管，人人有责的工作态度；另一方面同时执行办实事、讲实效的工作原则。增强管理层的协调合作，上下级互相沟通统一树立主人翁的思想，个人履行职责义务时，都有发表意见的权利。要求善于发现问题，并提升解决问题的能力，明确目的使每个人找到目标。

### 三、抓优质服务，树俱乐部形象

我们的目的是让客人得到最满意的服务，特别是部门一线岗位球童部，球童是俱乐部对外宣传的窗口之一，他们的服务和行为直接关系到俱乐部形象与声誉。为提升整体服务质量，不占用上班时间，反复加强培训学习，帮助提升服务技能、提升个人综合素质，加强工作巡场检查督导力度，让服务人员养成认真对待工作态度，努力做好本职工作，表现出个人的服务水平。

### 四、务实工作，谦虚做人

俗话说的好：“做事先做人”，本人一向以勤奋做事，谦虚做人的原则待人处事。在工作中以身作则带好头，严格要求自己，无论大小事情都必须过问或者亲历亲为。工作遇到重大问题向上级及时请示汇报，多倾听下属意见，采用公正、公平、公开的原则，坚持对事不对人的做法。

运作部目前只完成了近期的目标，离规范工作标准和品质目标

还有很大的差距，具体表现在：

- 1、管理人员工作内容没有量化、没有计划性、管理标准不高，

- 2、整体队伍素质还比较薄弱，尤其是创新能力不够，
- 3、督导、协调事务职能没有充分发挥，
- 4、整体服务质量还需提升，理论与实践相结合不能游刃有余的  
运用，

## 光电主管总结及工作计划篇三

在明年的工作规划中下面的几项工作作为主要的工作来做：

1) 建立一支熟悉业务，而相对稳定的销售团队。

人才是企业最宝贵的资源，一切销售业绩都起源于有一个好的销售人员，建立一支具有凝聚力，合作精神的销售团队是企业的根本。在明年的工作中建立一个和谐，具有杀伤力的团队作为一项主要的工作来抓。团队扩大建设方面，初步预计明年的销售人力达到十五人。组建两支销售小组，分别利用不同渠道开展销售工作。

2) 完善销售制度，建立一套明确系统的业务管理办法。

销售管理是企业的老大难问题，销售人员出勤，见客户处于放任自流的状态。完善销售管理制度的目的是让销售人员在工作中发挥主观能动性，对工作有高度的责任心，提高销售人员的主人翁意识。强化销售人员的执行力，从而提高工作效率。

3) 培养销售人员发现问题，总结问题，不断自我提高的习惯。

培养销售人员发现问题，总结问题目的在于提高销售人员综合素质，在工作中能发现问题总结问题并能提出自己的看法

和建议，业务能力提高到一个新的档次。

#### 4) 建立新的销售模式与渠道。

把握好现有的保险公司与证券公司这一金融行业渠道，做好完善的计划。同时开拓新的销售渠道，利用好公司现有资源做好电话销售与行销之间的配合。

#### 5) 销售目标

今年的销售目标最基本的是做到月月都有进帐的单子。根据公司下达的销售任务，把任务根据具体情况分解到每月，每周，每日；以每月，每周，每日的销售目标分解到各个销售人员身上，完成各个时间段的销售任务。并在完成销售任务的基础上提高销售业绩。销售部内部拟定20xx年全年业绩指标一千五百万。我将带领销售部全体同仁竭尽全力完成目标。

今后，在做出一项决定前，应先更多的考虑公司领导的看法和决策，遵守领导对各项业务的处理决断。工作中出现分歧时，要静下心来互相协商解决，以达到一致的处理意见而后开展工作。今后，只要我能经常总结经验教训、发挥特长、改正缺点，自觉把自己置于公司组织和客户的监督之下，勤奋工作，以身作则。我相信，就一定能有一个更高、更新的开始，也一定能做一名合格的管理人员。

20xx年我部门工作重心主要放在开拓市场，选取渠道和团队建设方面。当下打好20xx年公司销售开门红的任务迫在眉睫，我们一定全力以赴。

我认为公司明年的发展是与整个公司的员工综合素质，公司的指导方针，团队的建设，个人的努力是分不开的。提高执行力的标准，建立一个良好的销售团队和有一个好的工作模式与工作习惯是我们工作的关键。

转眼间□20xx年已成为过去成为历史，但我们仍然记得去年一整年的激烈竞争。本行业天气虽不是特别严寒，但大街上四处飘着的招聘条幅足以让人体会到20xx年阀门行业将会是一个大的竞技场，竞争也将更加的白热化。市场总监、销售经理、区域经理，大大小小上千家企业都在抢人才，抢市场，大家切身的感受到了市场的残酷成都，坐以只能待毙。总结是为了来年扬长避短,对自己有个全面的认识。

## 光电主管总结及工作计划篇四

- 6、完成《江苏省信用管理贯标企业》的申报工作；
- 8、内部管理软件已搭建完成，审批设置也已完成；
- 9、基本完成交接，公司财产保险和人员保险的手续都已完成。

### 二、工作意见和建议

4、慈不带兵，对于和公司不是一条心、只顾私利、能力不够、无法完成工作目标等类似的人，这些人只会给公司带来一系列的负面问题，还请重视问题的严重性，当断则断；抓大放小，一个人的精力和时间是有限的，请酌情处理。

### 三、下步工作计划

- 1、主要核心工作还是按之前排好的工作计划实施；
- 2、7月开始生产部门配合开始制定生产方面的规章制度；
- 3、如果觉得管理软件可以实施，则7月开始试行管理软件；
- 4、7月开始后勤的薪酬设计，以新工资表计算后勤工资；
- 5、开展科技局的项目备案工作，拟在7月开始每月进行备案；

6、做好“江苏省民营科技企业”申报前期工作，8月完成材料；

7、建立健全人力资源全面工作；

8、做好各部门的协调配合工作和领导布置的其他任务。

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

[点击下载文档](#)

[搜索文档](#)

## 光电主管总结及工作计划篇五

2) 三个月协议当作试用期，转正后只签订半年劳动合同，存在劳资风险。因为劳动合同法第十条、第十九条规定：劳动合同入职当天应与劳动者签订书面合同，未签订的最迟不超过一个月补签，否则视为无固定期限合同；合同期三个月以上不到一年的，试用期不得超过一个月；一年以上三年以内的不得超过两个月；三年以上的或无固定期限的，最长不得超过6个月。为规避风险，建议：严把招聘关，入职即可签订一年劳动合同(含试用期一个月)，不合格者，一个月内提前通知，立即予以辞退或延长试用期(须有书面协议)。

3) 部分人员没签订劳动合同：不签劳动合同的员工，公司有

权辞退，严格意义来讲，签订放弃声明，不具有法律效力，否则，公司将赔偿两倍的工资给员工。

4) 人员流失太大，离职未作离职面谈，不利于管理改进。

4月底开始与几位新员工签订三个月协议；与已过协议期但没有签订劳动合同的员工

签订《劳动合同》；与四月份离职人员都进行了离职面谈(详见《离职人员面谈表》)，其中个人原因居多(一般不是真实原因)，行政人事部还会采取其他途径了解离职真实情况。

12、文件管理：

文件管理原因分析：

1) 文件格式不规范，应包括：目的、适应范围、职责、定义、制度内容、相关附件等。

2) 文件保管没有统一规范：如：编制、审核、批准、归档、编号、受控、颁发、复印、标示、发放、稽核、更改、回收、分类、装订、摆放、使用、张挂、借用、留存、销毁等管理。

3) 文件制度没有明确的奖惩、监督规定或奖惩范围太大，不利于执行。

4) 部分表格设计不合理：如：会议记录，没有提出部门或人员、改进措施与方案、责任人、期限、完成状况、跟进结果等。

5) 文件应统一归属文控部门管理。各部门文件原件统一由行政人事部归档、编号、复印、分发、更改、回收、留存、销毁等管理。

6) 书面文档与电脑文档管理混乱。过期文件与现有文件混用。

已经请购统一规格的文件夹，要求5月份严格按《文件控制程序》进行分类、整理、

标示，列出清单，进行统一规范化管理。

### 13、人事资料：

人事资料原因分析：

1) 人事资料未及时输入电脑；

2) 人事档案未按要求统一管理；

3) 人员状况未作统计分析：如：公司总人数、各级管理人员人数、各部门人数、年龄结构、学历分布、性别、省份分布、年资状况、全勤率、违纪率、人员流动率、专业职称等情况的数量及其比例。

4月初已经要求整理人事档案，列出所缺资料清单，请相关人员补全。平时做好资料

录入工作，方便月底统计人事资料数据，汇总《人事数据资料统计表》，进行分析，为人事决策提供依据。

### 14、行政后勤：

行政后勤原因分析：

1) 出入管理：要求外来人员一律佩戴识别证，限定区域，确保安全保密；外来家属应与公司签订协议，个人安全与公司无关，避免意外风险。

2) 安全管理：安全意识宣导与安全知识培训；消防安全通道、警示语、指示牌、紧急疏散图、消防演练、消防器材标示、维护、使用培训及管理。



3) 保密管理：加强保密制度(言行、文件、电脑、印章、会议、出入等);与核心人员签订保密协议等。

4) 刷卡考勤：要求统一刷卡及手记考勤;规范请假、补休制度。

5) 奖惩制度：奖少罚多，奖罚制度不明确，没列出常见违规现象及奖罚依据。

6) 办公用品：办公用品无控制规定;部门易耗品应每月汇总、公布;办公设备，如：电脑、打印机、复印机、传真机等无定期维护保养记录。

7) 食堂宿舍：食堂用具应消毒，定期检查厨房安全、卫生;宿舍应指定负责人，加强水电管理与卫生抽查、评比。

8) 总务后勤：及时维修、补漏，确保水、电、机器设备正常运作。

9) 文艺活动：行政人事部组织5.1文艺晚会，以后还会组织生日会、文体活动等各种活动，丰富员工业余生活。

加强行政后勤工作，为公司运作与生产提供服务。4月份主要对办公室补漏和研发部

废弃处理制作简易装置。5月份逐步开展以上各项工作，做好行政后勤服务工作。

15、企业文化：

企业文化原因分析：

2) 部门沟通不顺畅，存在本位主义与保守意识、责任推诿等现象。

3) 制度执行不力，缺乏参与、沟通、协调、宣导、培训与试

运行等过程。

5) 企业文化表现形式单一：应通过早会、培训、张挂、板报、刊物及各种活动营造优秀企业文化。

每天早会不停地进行企业文化宣导，传达公司经营理念与先进管理理念，制度推行前

要求相关人员参与讨论、试运行、修订、完善；通过每天早会一至两个管理故事及其分析

讲解，案例分析，组织各种晚会、文体活动及每天与各部门进行三五次沟通协调等方式，

努力打造核心管理团队，营造优秀企业文化。

### 三、存在问题及改进建议

通过一个月紧张工作，主要完成了公司总体组织架构；部门组织架构及岗位配置；部门职能。基本完成各部门岗位说明书(除物流部未提供外)；对部分紧急的工作流程、管理制度编制与修订(5月份继续)、管理人员公共理论培训等及其他工作。

除了组织诊断发现问题继续解决或改进外，仍存在一些亟待解决的问题，例如：

#### 1. 五月份各部门人员评估标准待完善

已经下发通知，要求部门员工在4号前上交工作总结与计划给部门主管，作为考核评估内容之一，部门主管5号前上交部门工作总结与计划、部门人员评估，作为部门主管本人考核评估内容之一，并与部门协商修正、完善考核评估。

## 光电主管总结及工作计划篇六

按照公司20xx年干部任命，我有幸担任公司综合管理部副部长，分管公司人力资源工作和日常行政事务。一年来，在公司各级领导的关心、帮助和支持下，我逐渐适应了新的岗位，较好的完成了公司相关工作安排，现就20xx年工作完成情况及xx年工作计划述职汇报如下，请各位领导评议：

### 一、20xx主要工作指标完成情况：

招聘工作：全年累计入职16人，离职62人，解除劳动关系5人，目前公司在职工工282人。

培训工作：完成公司级培训20次，培训员工468人次，完成部门级培训42次，培训员工899人次，培训计划完成率98%，全年考取焊接工程师1人，油漆工程师3人，特种作业焊工20人，核级焊工5人，累计换证66人次。

考核工作□xx年4月起对营销部、质检科进行考核，并举行干部述职大会一次。

劳资关系：处理劳动争议1起，处理12年遗留公伤争议2起，处理12年遗留可能出现劳动争议人员2人，新签劳动合同16人次，续签劳动合同82人次，公司合同签约率xx0%□组织员工体检2次。

行政工作：全年撰写下发公司级文件21份，部门级文件24份。

### 二、20xx年工作开展情况：

第一，加强个人思想道德和专业技能学习，积极提高个人职业素养。在xx年的工作生活中，我积极参加公司党支部的各项活动，不断学习科学发展观和中国梦的重要思想，用党的

先进理论武装自己、发展自己、壮大自己;另一方面我不断加强人力资源法务知识学习,不断提高自身业务技能,促进个人工作不断向专业化发展。

第二,坚持“减员增效,效率优先”的人力资源工作方针,降低企业用工成本[]20xx年公司订单出现滑坡,员工工作量出现不饱和情况,对此,我始终坚持“减员增效,效率优先”的原则,对于不合格的员工坚决淘汰,对于工作量不饱和的员工进行工作加量,对于部分辅助工种坚持离职不增人,在保证公司正常运营的情况下,劳动用工成本降低15.66%。

第三,拓展招聘渠道,完善公司人员招聘及配置体系,确保公司人力资源需求得到有效满足。一是充分利用网络招聘,结合现场招聘、校园招聘、校企合作等招聘方式,较好的实现了公司人力资源年度配置。二是加强员工入职和转正管理,在员工劳动关系、资质证书、工作经历等方面进行严格控制,对于特殊工种,一律要求进行职业健康体检,减少用工风险。在员工转正前,全部进行转正考核[]xx年公司虽只招聘了16人,但呈现出高学历、年轻化的形态,有效补充了公司人力资源队伍。

第四,以“团队建设、技能发展”为核心培训目标,着重加强对管理团队的管理技能、沟通技能和员工的专业技能培训,在公司内部形成了公司-部门-员工三级培训体系,鼓励员工自主学习,全面推动公司员工技能提升,为公司发展打造一支强有力的员工队伍。

第五,以营销部、质检科考核工作为试点,结合年度干部考核工作,逐步发展完善公司考核体系。通过一年的考核试点,考核工作在营销部、质检科已形成常态,提升了员工的竞争意识和自我监督意识,促员工队伍工作绩效的提升。

第六,以人为本,科学管理,打造和谐的劳资关系[]xx年以来,公司出台了《关于实行上班时间内中途休息的规定(试行)》,

规定了员工上下午上班过程中均有15分钟的休息时间，有效缓解了员工长时间工作带来的疲劳，提高了工作效率和员工满意度，促进了公司和谐劳资关系的建设。

第七，积极完善公司管理制度，提升企业管理水平。在xx年的工作中，陆续撰写下发了《就餐管理》《费用审批规定》等7个管理制度，有效补充了公司的管理体系，提升了公司整体管理水平。

### 三、xx年工作中不足：

xx年的工作中，在各级领导的大力关心和支持下我虽然工作中取得了一定的进步，但由于自身管理经验不足，工作中仍存在一些问题，主要表现在以下方面：一是未能建立科学有效的培训系统，企业人才造血功能出现功能性不足。二是人力资源管理体系不够完善，未能完全发挥人力资源在公司发展中的引领、促进作用。

四、xx年工作设想：充分发挥人力资源在企业发展中的基础性地位，从人员招聘、收入分配、培训开发、绩效管理、中层干部管理、人才发展规划等方面提升人力资源工作水平。

具体措施：

2. 要强化企业收入分配管理，调整收入分配结构，实现保障性薪酬向激励性薪酬的转变；

5. 要加强员工队伍规划，拓宽人才成长通道，建立生产一线岗位人员成才机制，有计划组织优秀人才在本专业及相近专业领域多岗位轮岗交流，不断丰富其工作实践经验，使公司人才的成长处于良性循环中。

## 光电主管总结及工作计划篇七

本人在20\_\_年的一年来，在公司领导和部门主管安排下，从事了会计主管、财务主管等财务相关工作，做为公司一名资深员工和老财务工作者，以饱满的热情投入到工作中，以立足本职服务公司为己任，爱岗敬业，忠于职守，团结同志，讲究和谐，为新员工做了好表率 and 模范带头作用。

1-10月本人主要从事会计主管一职，从事了日常的帐务处理、融资资料的收集、编制和财务数据的分析等系列工作，在深圳公司的税收筹划和缴纳上，本着不违犯国家财经政策和公司财务规章的情况下，想公司所想，合理避税，为公司节省税务支出，在费用控制上，本人也是严格履行职责，恪守诚信，在费用的控制上严格把关，把会计监督、控制工作到实处。

在对新员工的传帮代上，本人配合公司人才战略规划，以通过日常工作来培养和培训，锻炼和培训新员工的会计工作技能，并以身作则传授良好的工作作风、工作态度和职业道德，言传身教，以灵活机动的方式把会计(文章自[工作实用文档频道]保留此标记)工作技巧和经验以及成本费用的核算控制理念灌输给新员工，做好公司会计承前启后的工作。

11-12月是公司领导安排从事财务主管一职，主要负责内审工作，本人对深圳、广州、惠州的帐务处理和原始凭证进行了审核和检查，抽查了物业公司的明细收费情况，了解物业公司收费员的收费流程，对工作中发现在小问题也即时和相关人员进行了沟通建议，发现的一时难以解决的问题也在内审报告上对公司领导做了汇报，一定程度上防范了财务风险。

## 光电主管总结及工作计划篇八

健身房的经营问题是体育产业发展中的一个重要问题，健身

房的硬件、软件与其营销问题联系紧密。下面是有健身房主管工作计划，欢迎参阅。

新学年，新气象。在新的一学年健身房将会注入许多新鲜的血液，从而更加充满生机与活力。健身房借鉴以往的经验与教训，积极采纳历届部门负责人意见与建议，经部门内部讨论，特制定本学年工作计划如下：

## 一. 工作目标

健身房建设成为服务中心服务理念最强的部门之一，激励部员以最大热情投入工作，通过开展乒乓球比赛，棋艺比赛，经验交流会，茶话会等独具特色的活动，丰富健身房部员的生活，确保健身房部员在服务中心勤工俭学的同时能够展现自我，锻炼自我，从部门的工作与活动中发现自我价值，增强自信心，提高自身能力。通过开展专业性较强的“健美先生、丽人”等活动加大健身房会员在全校的知名度，通过开展舞蹈大赛等活动加大健美操会员在全校的知名度，将健身房做成一个品牌！此外通过与学生在线，校广播台□bbs等的合作来提高宣传力度与效果。

## 二. 人员安排

现部门下属三个健身房，五个乒乓球室，一个健美操房和一个网球场。除部长和副部外，部员共分成九个小组，每组责任心强同学担任组长。组长任用采取以下措施：上学期优秀组长预留3名，上学期优秀部员提拔3名，新招人员面试3名。这样就可以保证各项通知和决定能够及时传达给每一位部员！

内部考核组成员：由副部担任内部考核组组长，各行政组长担任考核组成员，每名组长每周一次查岗，由副部分配考核时间及考核情况汇总。

## 三. 加大部门内部的文化建设

为了使部员不仅仅通过自己的双手获取生活补助外，希望通过我们服务中心，让大家得到更多方面的锻炼，在组织协调、待人接物，文明礼仪方面有所提高。计划通过活动交流形式，使部员的各项能力得到一定提高。更希望通过活动方式加强内部交流沟通！

为认真贯彻实施《体育法》和《全民健身计划纲要》，积极开展全民健身活动□20xx年南都社区体育健身工作不断完善全民健身服务体系，努力做好全民健身工作，发挥社区体育健身工作的职能，提高全体群众的身体素质，推动我社区群众体育健身工作的开展。在今年的群众体育健身工作中，我们紧紧抓住以下几个工作要点：

## 一、全民体育健身工作

20xx年我们要抓住第一个“全民健身日”这个主线，继续开展好我社区全民健身活动，根据我社区的实际情况，抓好社区群众性体育健身工作：

### (一)、俱乐部的体育工作

- 1、加强社区体育健身组织管理，完善全民体育健身网络体系。俱乐部成立全民体育健身领导小组，推动体育活动开展。
- 2、加强俱乐部体育指导员的管理，组织培训上岗，在社区的体育健身活动中发挥应有的作用。
- 3、开展丰富多彩的体育活动，定期举办社区篮球赛、乒乓球赛、拔河比赛、围棋比赛等活动。

## 二、俱乐部体育指导员培训和俱乐部管理工作

做好俱乐部体育指导员培训工作，建立岗位责任制度。举办俱乐部社会体育指导员培训班，并重点培训体育骨干，做到



理论与实际相结合，通过培训提高俱乐部体育指导员的素质，从而带动群众体育健身工作的开展。

### 三、日常具体工作

- 1、俱乐部体育指导员培训班
- 2、社区羽毛球比赛
- 3、社区乒乓球比赛
- 4、社区拔河比赛
- 5、社区少儿溜冰比赛
- 6、举办篮球比赛
- 7、举办围棋比赛
- 8、在下半年配合镇完成体质测定任务。

新的一年,南都社区将紧紧围绕中心工作积极开展创建“精品社区、星级社区、绿色社区”活动,坚持把工作重心面向社区居民,为居民办实事、办好事,为居民们排忧解难,保一方平安,不断提高居民对社区的幸福感和荣誉感。

今年是我们健身中心发展非常重要的一年,也是一个充满挑战、机遇与压力的一年。为了增强责任意识、服务意识,并充分认识和有条不紊地做好客服部的工作,特制定本计划。

随着客服工作的不断强化,对客服的管理水平也提出了更高的要求,因此我们要进一步的做好日常工作。

1. 加强和规范客服部工作流程,认真审核原始票据,细化与顾客和财务的对接流程,做到实时核算,在办理业务的同时,

强化业务的效率性和安全性。

2. 倡导人人提高节约的意识，努力做好开源节流，在控制费用方面，加强艰苦奋斗、勤俭节约的作风，不浪费一张纸、一支笔将办公费用降到最低限度。

3. 加强内控与内审工作，让员工每月进行自查、自检工作，并做自我总结，及时发现问题，及时纠正错误，让基础工作进一步完善。

4. 为加强客服人员的个人素质，着手对客服人员进行培训，培训内容主要针对‘仪容仪表’‘服务的重要性’‘如何服务’‘接待技巧’等几个环节。争取在最短的时间内让客服人员有较大的转变和提升。

5. 针对健身中心人气不够旺、知名度不够高的问题需尽快解决，但要提升知名度需要大量的广告资金投入，为解决和提升我们的影响力，减少广告支出，准备开始长期着手健身中心外联工作，联系本地一些知名企业、单位合作，如银行、电信、酒店、旅游、娱乐业等。充分利用当地资源，借力发力，提升我们的知名度、影响力，从而达到预期效果。

## 光电主管总结及工作计划篇九

我于20xx年x月份任职于xx公司，在任职期间，我非常感谢公司领导及各位同事的支持与帮助。在公司领导和各位同事的支持与帮助下，我很快融入了我们这个集体当中，成为这大家庭的一员，在工作模式和工作方式上有了重大的突破和改变，在任职期间，我严格要求自己，做好自己的本职工作。现将一年的工作总结如下：

作为公司的销售主管，我深知岗位的重工性，也能增强我个人的交际能力。销售部内勤是一个承上启下、沟通内外、协

调左右、联系八方的重要枢纽，把握市场最新购机用户资料的收集，为销售部业务人员做好保障。在一些文件的整理、分期买卖合同的签署、用户逾期欠款额、销售数量等等都是一些有益的决策文件，面对这些繁琐的日常事务，要有头有尾，自己增强协调工作意识，这些基本上做到了事事有着落。

作为公司的销售内勤，我负责用户的回款额及逾期欠款额的工作，主要内容是针对逾期欠款用户，用户的还款进度是否及时，关系到公司的资金周转以及公司的经济效益，我们要及时了解购机用户的工程进度，从而加大催款力度，以免给公司造成不必要的损失，在提报《客户到期应收账款明细表》是，要做到及时、准确，让公司领导根据此表针对不同的客户做出相应的对策，这样才能控制风险。

入职到现在，本人爱岗敬业、创造性地开展工作，虽然取得了成绩，但也存在一些问题和不足。主要是表现在：

第一，用户回款额这方面有些不协调，也许是刚刚接触这方面的业务；

第三，要做到实事求是，上情下达、下情上达，做好领导的好助手！在以后的工作当中，我会扬长避短，做一名称职的销售内勤，与企业共成长。

## 1、要全面

将总体的目标任务分解成各个阶段、各个区域的子目标。将任务落实到人(经销商和对应的销售人员)，对各种资源进行合理的配置。最好用表格、数据说明，力求仔细、认真、全面、准确。或者可以用附件的形式详细说明，但是年终总结一定是少不了明年的打算，如果公司的习惯是单独行文的，那么在报告里只要把简要的打算、主要的思路表现出来就可以了。

## 2、要到位

目标需要有措施的支持，通过什么措施、配置什么资源，达成什么目标。先落实有把握的目标，期望达到的目标要另行说明，不能混为一谈，否则就会让领导感到不踏实、不到位、不放心的感觉，自己也容易搞糊涂，误将理想当现实。

## 3、要有突破和亮点

突破，一般可以从今年存在的主要问题着手，今年的主要问题已经在总结中分析清楚了，公司领导也早已看在眼里，要集中精力抓一个问题，虽然一个市场问题可能是成千上万，但是只要解决了一个主要矛盾其它矛盾就会迎刃而解。通过正确的方法、严密思维、准确有效的措施努力在突破中创造出新的'销售增长点和亮点。

市场销量、品牌还需要厚积薄发，一年解决一个主要问题，上一个台阶，而且是说到做到了，第二年你再写这样的报告，领导就相信你，就能得到应有的支持。这样的市场年终总结报告是领导最愿意看到的报告，也是最具实效性的报告。

在20xx年刚接触这个行业时，在选择客户的问题上走过不少弯路，那是因为对这个行业还不太熟悉，总是选择一些食品行业，但这些企业往往对标签的价格是非常注重的。所以今年不要在选一些只看价格，对质量没要求的客户。没有要求的客户不是好客户。

## 4□20xx年的计划如下

b□在拥有老客户的同时还要不断从各种媒体获得更多客户信息。