

最新店经理工作计划(大全5篇)

做任何工作都应改有个计划，以明确目的，避免盲目性，使工作循序渐进，有条不紊。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。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。

店经理工作计划篇一

一、1-5 月工作总结

1、精心做好公共服务和特色为农服务

截至 5 月 15 日，我局共发布专题气象服务 17 期，特色农业气象服务专题 4 期，森林防火周报 27 期，政府决策服务短信 46 期，其他服务短信 92 期，气象科普宣传 16 次，电台专题“民生气象，服务民生”15 期，电话连线养殖大户和乡镇农技人员 16 人次；实地农业调研 4 次，报纸宣传报道 1 次，电视新闻报道 4 次。今年 1 月，**区东山镇气象信息员俞仕福获 20xx 年气象服务贡献奖，被中国气象局授予“20xx 年百名优秀气象信息员”称号。

2、积极配合做好汛期准备工作

为顺利渡汛，按照市局汛期检查的要求，完善汛期的各项制度、流程和预案，积极组织人员从汛期组织、综合业务、应急处置和设备保障四方面进行汛前自查，做好汛期准备工作，确保设备正常，顺利渡汛。

3、积极组织 世界气象日活动和防灾减灾宣传

候行动，我局加强组织领导与其他单位协调联动，积极开展

气象科普进校园活动。3月至4月，我局与**实验小学、**中心小学、**区**实验小学联合开展“气象科普进校园”暨**区气象局首届气象阅读节活动，向学校赠送《难以捉摸的气候变化》、《暴雨洪涝》、《人与气候》等气象科普图书及宣传材料五百余本。323世界气象日和防灾减灾周期期间，我局通过led显示屏发送气象防灾减灾宣传标语，在“**气象”多媒体信息显示终端上播放防灾减灾宣传短片，并在学校悬挂气象防灾减灾展板，积极组织学生参加我局举办的“全球变暖”科普讲座，观看气象科普视频，通过现场提问等方式进一步宣传气象科普知识。今年323对外开放日，我局共接待90多人，赠送气象科普材料180多份。

4、继续推进“太湖流域气象生态环境综合监测系统建设”。

5、依法实施行政许可，积极抓好防雷安全管理工作

规范行政许可各项工作，对区重点项目实行绿色通道，特事特办，受到了群众的好评。截止5月15日□20xx年共受理图纸项目59个，办结行政许可核准44件，发放防雷装置验收合格证64张，联合竣工验收15次。

6、扎实推进党建工作，加强文明创建力度和水平。

为了更好的推动基层党建的发展，保持基层党建的活力，我局努力做好入党积极分子的培养工作。并积极申报**区十佳基层党建工作品牌的创建，全力打造“民生气象，服务民生”服务品牌，积极推进气象现代化，服务地方经济社会发展和百姓生活。

将创建市级文明单位为工作重点，不断加强文明创建力度，全面提高全体职工的思想道德和科学文化素质。年初，我局前往**镇**村、**镇**湖社区分别开展“三级三联”20xx年春节走访慰问和贫困薄弱村挂构帮扶活动，为困难户送去慰问及新春的祝福。同时，我局还积极完成文明单位在线、气

象志愿者、社区共建等活动，并及时整理创建电子台帐，不断提升文明创建水平。

二、下半年工作打算

1、精心做好公共服务，加强对服务工作的总结，为做好森林防火、夏收夏种、汛期、秋收秋种以及国庆等法定长假等的气象服务打下良好的基础。

2、加快**生态站的观测场、水上观测平台和北斗雷达的安装、采购和实施进度，做好十二五项目资料的收集、整理和归档。

3、根据区文明办的要求，做好市文明单位的迎检准备工作，对照**市文明单位建设重点工作考评标准，查漏补缺，争取顺利完成创建任务。

4、加强财务、内控管理，进一步完善财务制度，根据财务大检查的要求对本单位的财务工作进行自查整改。

5、扎实开展党风廉政建设，根据区委区政府的安排做好“四联双提”、“三级三联”、“三访三促”、“助学帮困活动”、“助残捐款”、“党员关爱帮扶行动”等主题活动。

月工作计划篇 2

一、十月工作总结

1、每周组织贵阳公司例会以及行政部例会：让每个人都能开始做总结和计划，能够有计划的开始工作。会议时大家也都会相互进行工作沟通，提出总结的问题，共同找到解决方案。

店经理工作计划篇二

1. 了解公司的组织结构，各项规章制度，决策程序，文化氛围：

通过财务报告熟悉企业概况，组织架构，人员，资本结构，主要产品及市场地位及技术优势等；通过查看公司领导的发言稿、会议资料，认识公司的管理风格、管理理念、部门协调沟通的通常方式方法。

2. 充分与主管上司进行沟通，取得支持，明确领导的期望：

了解公司高层对公司发展和财务部的期望，以作为日后工作关注重点；掌握各个部门设置及其职能、公司的各项管理制度，考核制度，营销等业务流程，项目投资等；就工作的定位，重心和业务关键点与上司进行了充分的沟通和探讨；熟悉公司的财务运作情况及企业的文化，以便尽快融入该团队中；在沟通后马上列出阶段性日常工作计划，并且定期向直接领导汇报工作、学习进展；及时向上司沟通汇报他关心的工作进展情况和一些重要事项。

3. 掌握财务部门员工情况，熟悉本部门工作流程、工作内容：

了解公司经营状况，财务核算制度，账务处理，成本核算方法；通过员工资料了解部门员工的专业学历、业务能力、家庭状况、兴趣爱好等；查看账本和凭证熟悉帐务记载逻辑，以往的报销签批程序，付款审批程序，主要资产负债收入利润来源等等；召开内部会议，明确财务部门各个岗位的工作职责、工作方式以及工作饱和度，部门人员对工作的意见与建议；采用单个约谈方式，把握每位下属的思想情绪，具体分工和工作内容和流程，并要求其在近期内提供一份书面的岗位分工操作流程。

4. 充分与其它部门经理进行沟通：

利用部门交流的机会到各个部门工作现场了解公司业务的运作流程，产品服务市场规模、增长潜力及市场份额分布；了解下面企业的生产程序、财务控制程序、财务工作的基础状况；听取其它部门对财务部门工作的意见和建议；定期与各个部门保持联系。

5. 阶段性日常工作安排：

拟订熟悉公司业务，制度，人员等各个方面情况的程序和 timetable；依据公司高层要求积极配合其它部门处理相关工作；按照领导下达的财务目标，迅速开展起部门的日常工作，监督日常工作的有效开展；定期召开部门周例会，在会议上了解更多的信息，解决急需解决的问题；与同事多交流，询问，请教，争得同事的理解，配合和支持；定期将工作情况向直管上司汇报，重要财务决策及时向领导请示。

店经理工作计划篇三

工作计划网发布前厅经理月度工作计划表结尾，更多前厅经理月度工作计划表结尾相关信息请访问工作计划网工作计划频道。

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，根据这一个月工作需要，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“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，审阅通过后再呈总办审批。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。

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。

在充满挑战的xxx年，部门将通过内外培训、业务交流，努力

提高前厅人员的综合素质，增强前台的营销技能。前厅部全体员工在酒店领导下立志以前瞻的视野，超前的营销，勇于创新，迎难而上，勤勉工作，全身心投入酒店的经营发展中去，为酒店奉献自我，争取完成酒店下达的经济任务指标，创造前厅部的新形象、新境界。

店经理工作计划篇四

在20xx11月底，继续教育教材全变，由于国家财务部最新发布公告□20xx年的工作将一切围绕这次改革展开工作，由唯重要的是这次改革对企业财务人员提出了更高的要求。首先参加财务人员继续教育，了解新准则体系框架，掌握和领会新准则内容，要点、和精髓。全面按新准则的规范要求，熟练地运用新准则等，进行帐务处理和财务相关报表、表格的编制。参加继续教育后，汇报学习情况报告。

二、加强规范现金管理，做好日常核算

- 1、根据新的制度与准则结合实际情况，进行业务核算，做好财务工作。
- 2、做好本职工作的同时，处理好同其他部门的协调关系。
- 3、做好正常出纳核算工作。按照财务制度，办理现金的收付和银行结算业务，努力开源结流，使有限的经费发挥真正的作用，为公司提供财力上的保证。加强各种费用开支的核算。及时进行记帐，编制出纳日报明细表，汇总表，月初前报交总经理留存，严格支票领用手续，按规定签发现金以票和转帐支票。
- 4、财务人员必须按岗位责任制坚持原则，秉公办事，做出表率。
- 5、完成领导临时交办的其他工作。

三、个人意见建议措施

要求财务管理科学化，核算规范化，费用控制全理化，强化监督度，细化工作，切实体现财务管理的作用。使得财务运作趋于更合理化、健康化，更能符合公司发展的步伐。总之在新的一年里，我会借改革契机，继续加大现金管理力度，提高自身业务操作能力，充分发挥财务的职能作用，积极完成全年的各项工作计划，以限度地报务于公司。为我公司的稳健发展而做出更大的贡献。

四、工作目标及希望

望在20xx年做好出纳本职工作外，在不影响其他人员的工作前提下，能接触月度、季度、年终财务报表、统计报告等。虽然现在的能力水平可以编制资产负债表、损益表等，但只有理论知识，没有实践经验，因此想多学习一些财务的实际操作技能，希望以后能对公司的的工作有所帮助。

具体抓好五项操作：

一是财务开支操作：对营业费用实行费用额和费用率控制，严格实行了“以收定支、先提后支、多收多支、少收少支、以率定额，超支自负”的费用计提开支原则，将费用控制在核定比例之内。

二是比例操作：即在费用开支方面针对国家有关政策规定，对职工福利费，工会经费，养老保险，待业保险金等按比例准确计提。对招待费、宣传费等要在规定比例之内节约使用。

三是预算操作：对培训费、会议费、修理费、电子设备费购置及运转费实行了预算制，做到了在具体操作中严格按照预算控制支出。

四是包干操作：对差旅费、邮电费、水电费、公杂费等我们

结合区域实际和市场物价情况合理制定包干使用办法，无正当理由超出包干限额的社，其超额部分扣减个人费用。五是成本操作：严格加强了其他成本项目和营业外支出的管理，坚持按月监控，防止以其他名义列支。

店经理工作计划篇五

个人的发展要讲长远的职业规划，对于我们这样一个不断发展壮大、人员不断增加的公司来说，冯总让我们写这个计划显得尤为迫切，有了工作计划，我们不需要在等上级主管的吩咐，工作效率自然就提高了。

上个月刚接触到这个行业，在客户的问题上还会走不少弯路，那是因为我对这个行业还不太熟悉。但我相信我有这个能力学好、做好。

第一：对自己要有严格的要求

1. 自信是非常重要的，要经常对自己说自己是最好的，不要给自己乱贴标签，拥有健康、乐观积极的工作态度。
2. 和公司的同事要有良好的沟通，有团队意识，多交流，多探讨。
3. 每周要增加新客户，还要有潜在客户。
5. 对所有的客户工作态度都要一样，但也不能低三下四，给客户好印象，为公司树立更好的形象。
6. 客户遇到问题时，不能置之不理，一定要尽全力帮助他们解决，要先做人再做生意，让客户相信我们的工作能力。
7. 冯总下的销售任务要尽量完成，为公司创造利润。

第二：对于固定客户，要经常保持联系，稳定好客户关系。

第三：在拥有固定客户的同时，还要不断从各种媒体获得潜在的客户信息。

第四：在工作计划执行过程中，做为营业部经理要经常跟踪检查执行情况和进度。发现问题

时，就地解决并继续前进，应为中层干部既是管理人员，同时也还是执行人员。

最后我要感谢冯总给我这个平台和机会，让我学习并学以致用，为公司做出最大贡献。