

最新qc主管的年终总结 主管工作计划(大全6篇)

计划可以帮助我们明确目标、分析现状、确定行动步骤，并在面对变化和不确定性时进行调整和修正。通过制定计划，我们可以更加有条理地进行工作和生活，提高效率和质量。以下是小编收集整理的工作计划书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

qc主管的年终总结 主管工作计划篇一

营销目标：以最快的速度进入本地医药市场，并在周边地区取得一定的市场份额。本着用心服务的原则，与国内的厂商和客户建立良好的合作伙伴关系。

营销策略：凭借优质的服务，诚信至上的经营理念去开拓市场。计划在初期采用如下策略：以服务赢得市场的经营策略，重点培训销售人员的药品专业知识，打造一支高水平、高素质、凝聚力强的优秀销售团队。

具体营销工作计划：

医药专业销售需要高素质的、有成功进取心医药代表。以往的销售员仅有送货和签合同等的功能，现代医药代表是企业与医生之间的载体，公司产品形象的大使，产品使用的专业指导，企业组织中成功的细胞。

通过招聘的形式，建立一支5-10人的销售团队，进行系统的、专业的药物知识、沟通技巧的全面培训(3-5天)。以便快速的了解公司及药品情况，并迅速进入市场。以后每周进行培训，月底考核，制定详细、科学的培训考核方案。

重点开发二、三级医院(县、市级医院)，同时普及一级医

院(乡镇卫生院、社区服务站、规模大的门诊部)，以销售“区域独家代理”品种为主，确保客户享受独家销售权和区域保护政策。有利于建立和保持良好的客户关系。

1、销售目标：争取1-3个月，完成县内医疗机构的临床药品销售目标，3-6个月初步建立全市医疗机构的临床药品销售目标。逐步覆盖到全省及周边。利用多种营销手段，和院长、药房主任、临床医生建立良好的朋友关系。实现共赢互利，对客户中的关键人物进行有效说服及定期拜访，为应用我们产品的客户提供帮助、解决问题、清除障碍，及时收集市场综合信息和竞争对手产品及市场信息。

2、药品提成方案初步建议：

院长：5%

药房主任：2%

以上提成均按药品供货价百分比计算。(根据具体药品价格再做进一步明细)

3、产品进入医院的具体方法：

(1)通过行政手段使产品进入。可以到医院的上级部门，如卫生局或有关部门进行公关，从而使他们出面使产品打进医院。

(2)召开新产品医院推广会。时间、地点确定好以后，。将该区域内大中小型医院的院长、药剂科主任、采购、财务科长和相对应科室的主任、副主任以及有关专家请到，邀请比较有名的专家教授、相应临床科室的主任在会上讲话以示权威性，进行产品的交流，发放礼品或纪念品，以达到产品进入医院的目的。

(3)通过医院临床科室主任推荐。在做医院开发工作时，若感

到各环节比较困难，可先找到临床科室主任，通过公关联络，由他主动向其他部门推荐企业的产品。一般情况下，临床科室主任点名要用的药，药剂科及其他部门是会同意的。此外，医院开发工作本身也应该先从临床科室做起，先由他们提写申购单后，才能去做其他部门的工作。

(4)通过间接的人际关系使产品进入医院。对医院的各个环节作了详细的调查后，若感觉工作较难开展，可以从侧面对各环节主要人员的家庭情况和人际网络进行了解。了解清楚医院相关人员的详细个人资料，以及与他最密切的人(朋友、孩子、亲属)，然后有选择性地去间接接触访问，通过他们间接地将产品打入医院。

(5)试销进入。先将产品放到医院、卫生院、门诊部试销，从而逐步渗透，最终得以进入。

总之产品进入医院，成为临床用药，需要一定的程序和方法，需要销售人员充分利用天时、地利、人和的各种优势。

(1)一对一促销

由医药销售人员与某个科室主任、医生面对面的私下交流来实现的。药品销售人员事先备好工作证、产品说明书、产品样品、产品临床报告、产品宣传册、产品促销礼品等资料，这样进行交流时才会更方便。

(2)一对多促销

主要是指药品销售人员与在同一个办公室里的三、五个医生交谈的形式。在此场合下必须做到应付自如，遇乱不惊，运筹帷幄，掌握谈话的主动权，整个交流过程中药品销售人员以一位学生求教的身份出现。

(3)人员对科室促销

在药品刚进医院时，组织门诊、住院部相关科室的医务人员 在饭店或酒店进行座谈，以宣传新产品为由建立促销网络， 可以给一定的组织费，让科室主任把门诊部坐诊医生和住院 部医生通知到位，定在某一时间和地点开座谈会。为每人准 备一套产品资料(产品样品一盒、说明书、产品宣传册、临床 报告书、促销礼品各一份)，会议过程中，要注意保持温馨、 和缓的气氛。座谈会内容可分为公司简介(主要介绍公司的发 展前景)、产品知识、临床报告(侧重于谈产品作用机理、用 法用量)三个方面。会议快结束后就餐并发小礼品。并要求各 到会人员留下姓名、住址、电话，便于以后互相交流。

(4)定期以产品交流形式，组织院领导及其亲属参加旅游及其 他观光活动。加深相互之间感情，以确保我公司的产品在医 院长期稳定销售。

qc主管的年终总结 主管工作计划篇二

qc(质量管理)小组活动管理办法 第一章 总 则 第一条 为 了提高公司的质量管理水平，充分发挥广大职工在日常工作 中对质 量管理的积极性和创造性，推动企业以质量求生存的 经营管理工作不断深化和发 展，特制定《工程有限公司 qc (质量管理)小组活动管理办法》。

第二条 本办法适用于我公司 qc 小组活动开展、活动指导、 现场评审、成果发 表、推荐评选、表彰奖励等各项活动。

第三条 公司工程部是 qc 小组活动归口管理部门，负责 qc 小组活动的推进、评 审、推荐工作。

各单位质量管理部门负责本单位的 qc 小组活动的指导、审查 课题、组织现场评审等日常管理工作。

第二章 组织和管理 第四条 qc 小组应围绕公司的经营战略、

方针、目标和现场存在的各种问题，以改进质量、降低消耗、提高人的素质和经济效益为目的组织起来，运用质量管理的理论和方法开展活动。

第五条 qc 小组活动具有明确的目的性和严密的科学性□qc 小组活动应与企业的方针、目标管理，贯彻 iso9000 系列标准，技术革新和合理化建议等活动相结合。第六条 各单位需从实际出发，以工作中薄弱环节和亟待解决的问题进行为出发点，遵循“自愿参加，上下结合、实事求是、灵活多样”的原则，组建 qc 小组。

为了便于自主开展活动，小组人数一般以 5~10 人为宜。第七条 为了便于管理，组建的 qc 小组应该做好注册登记工作□qc 小组的注册 登记工作由公司工程部统一编号备案，各单位质量管理部门负责登记表的保管。

qc 小组注册登记不是终身制，每年都要进行重新登记和检查验收，没有进行重新登记的小组，以前的注册登记自行失效。第八条 qc 小组组建并确立课题后，应填写《工程有限公司 qc 小组申请注册登记表》和《建筑工程有限公司 qc 小组课题申请登记表》，报各单位质量管理部门，以便统一管理。

各单位质量管理部门应及时整理、汇总，报公司工程部备案。在活动过程中，如遇人员变动、跨年度或再选新课题时，应及时上报质量管理部门或重新登记。

第九条 qc 小组注册登记后应及时开展活动，活动应注重实效，防止形式主义，集体活动一般每月不少于一次，半年以上没有开展活动的小组将予以注销。

第十条 各单位领导要重视、支持、引导和推动 qc 小组活动，爱护职工参加质量管理的积极性，关心 qc 小组的建设，鼓励大型、重点施工项目积极开展 qc 小组活动。第十一条 质

量管理教育工作是 qc 小组活动的基础和重要内容，为保证活动的顺利进行，要切实抓好教育培训工作，提高其成员的质量意识、问题意识、改进意识、参与意识，帮助其了解、掌握 qc 小组活动的程序、方法、常用的数理统计工具和其他的科学方法。

第十二条 qc 小组活动要求求真务实、生动活泼，不断学习、借鉴、吸取先进的管理经验和科学方法，将专业技术、管理技术与统计技术相结合，促进 qc 小组活动成果的实现。

第十三条 qc 小组每次活动时，组员应充分发表意见，集思广益，并作好 qc 小组活动记录。

活动记录必须客观、真实，应有专人负责收集、整理和保管。
第十四条 qc 小组活动课题完成后，应及时整理成果报告。成果报告按照“pdca”活动程序进行总结，要求文字简练、条理清楚、重点突出、通俗易懂。

第三章 优秀 qc 小组活动成果的申报和评审
第十五条 qc 小组活动取得成果后 2 个月左右，各单位要组织熟悉 qc 活动的有关人员组成评审组，评审组成员不少于 5 人，应至少有 1 名全国工程建设 qc 小组活动诊断师参加，严格按照 qc 小组活动成果现场评表的内容进行现场评审，以确保成果的真实性和有效性。公司每年召开一次 qc 小组活动成果发表评审会，有条件或必要时可进行现场评审抽查，评定出公司的优秀 qc 小组活动成果，并择优向局及地方协会推荐。
第十六条 qc 小组活动成果逐级申报和推荐除了走局、总公司系统渠道外，还应积极参与各省市地方行业协会组织的 qc 发布评审活动，扩大企业的知名度和竞争力。

3. 小组活动成果显著，有一定的应用和推广价值； 4. 已进行现场评审，并以确定成果的真实性和有效性。

第十八条 公司优秀 qc 小组活动成果申报资料： 1. 建筑工程有限公司优秀 qc 小组活动成果申报表； 2. 小组成果文字资料； 3. 小组发表用的成果资料（powerpoint 格式）； 4. 现场评审相关资料。

qc 小组活动成果的经济效益评价应符合实际，并相关证明材料。另外，还 应准备一定数量的成果文字资料，供相互交流学习。第十九条 qc 小组活动成果评审采取活动材料评审与发布评审相结合，活动材 料评审为主，发布评审为辅。材料评审占总分的 80%，发表评审占总分的 20%。

评委 不少于 7 人，其中具有全国工程建设 qc 小组活动诊断师资格的评委不少于 5 人。

第二十条 qc 小组活动成果发表评审时，要求发布人声音宏亮，吐字清楚，语 速适宜，详略得当，重点突出。成果发表限时 15 分钟，发表到 14 分钟响铃提示，15 分钟再次响铃，每超过 30 秒扣平均分 分，发表时间最多不能超过 17 分钟，非小组成员发表扣平均分 2 分。成果发布后有 1~2 分钟的提问，由发布人解答。

在 每个或者某个成果发布、答辩之后，由担任评委的专家当场讲评。

第四章 表彰和奖励 第二十一条 公司优秀 qc 小组活动成果的评审设一等奖、二等奖、三等奖。

公 司将推荐获一等奖的小组参加局、地方协会优秀 qc 小组活动成果的发表活动。

第二十二条 公司对获奖的 qc 小组给予一定的物质奖励（含 qc 小组主管领导者和直接推进者奖励），国家级奖励 10000 元，省、中建股份一等奖奖励 5000 元，中建股份二

等奖奖励 4000 元、三等奖 3000，市级、局优秀 qc 小组成果奖励一等奖 1500 元、二等奖 1000 元，公司一等奖奖励 800 元，二等奖 600 元。同一个成果各 级别奖金不累计，以最高额度奖励。奖金由公司工程部审核后下发，从企业管理费用中支出。第五章 附 则 第二十三条 本《办法》由公司工程部负责解释。第二十四条 本《办法》自印发之日起实行。附件 1:中建四局第六建筑工程有限公司 qc 小组申请注册登记表； 附件 2:中建四局第六建筑工程有限公司 qc 小组活动课题申请登记表； 附件 3:中建四局第六建筑工程有限公司 qc 小组活动记录表； 附件 4:中建四局第六建筑工程有限公司优秀 qc 小组活动成果申报表； 附件 5:qc 小组活动现场评审表； 附件 6:问题解决型 qc 小组活动成果发表评审表；附件 7:创新型 qc 小组活动成果发表评审表。

qc主管的年终总结 主管工作计划篇三

一、20xx年工作计划：

1□20xx年三月份之前统计三年以上欠缴物业费业主的详细资料，做到每户业主姓名、联系方式、欠缴年限、欠费金额准确无误。

2、三月份开始催缴多层20xx年度物业服务费，贴催费通知、电话通知、短信通知，营造缴费氛围。

3、四月份伴随着暖气停暖，各项维修开始进行，在接报修工作中做到不管大事小事接报有记录、事事有跟踪、项项有回访。

4、狠抓团队的内部建设，工作纪律，严格执行公司的规章制度，继续定期组织部门员工做好培训工作。

5、定期思想交流，每周总结前一周工作和讨论制定下周工作

计划。

6、定期召开各部门服务质量评定会，规范客服人员服务，丰富、充实专业知识，为小区业主提供更优质的服务。可以通过组织到其他优秀小区参观学习，对相关专业书籍的学习、培训等方式来提高服务技能。

7、完善业主档案，对无档案、和档案不详细的业主进行走访，借助社区居委会掌握的住户情况完善业主档案。

8、领导交办的其他工作。

二、20xx年工作中存在问题和改进措施：

(一)□20xx年物业费收缴率仅为70%，其中有各种维修问题的影响因素之外，收费方法、奖惩制度和人员管理也存在较大问题。

1、收费方法简单；

20xx年我小区物业费收缴率低，大部分收费员采取的方法是电话催缴，上门催缴时大部分家里也没有人。针对这种情况我们要电话催缴和上门催缴同时进行，调整收费员的上班時間，确保周六、周日全部收费员上门催费。对于路遇、来访、走访业主的机会攀谈催费。

2、奖惩制度不完善、不合理；

我部门现在采取周10户收费任务奖惩办法。在收费的前期效果明显，但是收费员间的差距较大。有的收费员基本能完成任务，但是有的收费员就一户都收不上来。随着欠费户数的减少收费难度就加大了，后期也没有及时的调整。对于20xx年的物业费收缴我部门提议：制定月收缴计划和每天走访的户数任务，工资按照月收缴任务完成的百分比和每天走访任

务的完成情况发放。具体任务情况要经过慎重研究，合理科学，对收费员既有压力又有完成后工资化的诱惑。

3、收费员的管理问题。

去年的物业费催缴工作中我的领导工作有很多不足，工作武断、奖惩记录不清，没及时掌握收费员的思想动态，没有及时发现问题，更没有很好的解决问题。去年的收费工作中个别收费员对部门的工作计划和收费制度存在很大抵触，部分收费员的动力明显不足。20xx年的物业费催缴工作我要改正以往工作中存在的诸多问题，发现问题及时沟通，用温婉的态度解决问题。

(二)、客服中心是管理处的桥梁和信息中枢，起着联系内外的作用，客服接待的服务水平和服务素质直接影响着客服部整体工作，今年客服中心工作纪律涣散、服务意识和工作动力明显下降。20xx年我部要做好了员工服务管理工作，每日上班前员工对着装、礼仪进行自检、互检，使客服员保持良好的服务形象，加强了客服员语言、礼节、沟通及处理问题的技巧培训，提高了客服员的服务素质。部门树立了“周到、耐心、热情、细致”的服务思想，并将该思想贯穿到了对业主的服务之中，在服务中切实的将业主的事情当成自己的事情去对待。严格执行公司的各项规章制度，对上班时间玩电脑等恶劣行为严惩。

(三)、客服部的接报修、巡视工作做的不够细致，接报修记录不详，巡视区域、路线单一，不仔细，没有及时发现、解决、上报各种安全隐患和违反《临时管理规约》的行为。新的一年我部要制定严格的小区巡视、装修巡视等各项巡视标准，认真执行，严格按公司规定填写巡视记录。对接报修工作要做到不管大事小事，每一件事都有详细的记录。制作单户的维修档案，大修小修都有据可查。

qc主管的年终总结 主管工作计划篇四

20xx年在一如既往地做好日常财务核算工作，加强财务管理、推动规范管理和加强财务知识学习教育。做到财务工作长计划，短安排。使财务工作在规范化、制度化的良好环境中更好地发挥作用。特拟订20xx年的工作计划。

每年财务人员都要参加财政局组织的财务人员继续教育，但是20xx年11月底，继续教育教材全变，由于国家财务部最新发布公告□20xx年财务上将有的变动，实行《新会计准则》《新科目》《新规范制度》，可以说财务部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。

- 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。

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，以最大限度地报务于公司。为我公司的稳健发展而做出更大的贡献。

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。

1、根据公司核算要求和各部门的实际情况，按照会计法和企业会计制度的要求，做好财务软件的初始化工作。

qc主管的年终总结 主管工作计划篇五

度过了美好春节，就开始了紧张而又投入忙碌工作，让我们充分感受到了紧张与压力，新的起步，开始新的人生历程，新的思维，新的理想，新的梦想和向往，脚踏实地务实创新开展各项工作，依实事求是诚信服务理念去面对各项工作任务，目标，要求的实现，我们所面对的是市场竞争与挑战，只有改革发展才有出路，推进改革发展才是硬道理，我们所面临是机遇也是挑战，只有把握好，落实好，实施好，掌握好市场的变化与信息化快速反应能力，加速快节奏经济动脉，提升自身业务能力及水平，提高自身思想素质，业务素质，知识增强性，广泛吸收各项业务上的经验积累，丰富积累成功经验，为新的起步，新的开始走好每一步，走稳每一步，为实现企业更好的发展而而奋斗！

刚刚步入新的开始，公司面临整顿改革，为了起好步，开好头，给新的环境，新的空间，留下美好足迹，购物有个新心情，新状态，虽然空间不是太大，而给了我们这样一个舞台，展示给我们生存发展机会，让我们感到珍惜，来者不易发现机会，让大家一起携手并肩，同舟共济，开创新的辉煌，新的业绩！我们是企业一员，我们肩负对发展企业责任！在改革发展中，拥护改革，推进改革创新，装修期间，让我怀着一个负责心员工主管，等待的是目标与计划，首先要怎样开展哪项工作，具体要求，具体标准，怎么才能做好，管理好！怎样才能推进效益进步！怎么采取有效，果断方式与方法开展各项工作！格局与模式有了方向和要求才能去做好每项工作！

自觉准守各项原则，各项规章制度，自克自律，把自己本质工作做好！关心同志，互帮互爱，严格要求自己的同时再去要求别人，提高自己业务素质能力，控制好头到工序，进货渠道，验收采取三人为标准，卡好日期，预防假冒伪劣产品侵害自己和他人，保持有具体验收标准合格证，绿色卫生要求指数，所产地是否真实等具体要求。

在摆放位置是否合理性，顾客容易看到，容易找到，看的又舒服，拿起来又很简便，那些东西摆放比较合理性，比如，罐头容易摔碎，容易碰下来摔坏，具体分类，划分等级，合理分化，采取顾客咨询，同事探讨办法。

了解市场行情，掌握有关信息，啥东西畅销，销售的比较快，啥产品新上市，产品的规格，具体内容是啥，有利于健康，确保质量，数量，做的尽善尽美，让顾客满意，就是你的满意，让顾客放心你才能放心，做到诚信理念，服务理念工作作风范。

第四我们坚持；诚信服务理念，顾客至上，尊重自选购物的原则，做到：我们所做的一切就是为你服务的，你的选择就是我们所需要的：坚持依微笑迎宾，用热情、礼貌语言去对待每位顾客，做好：产品宣传注意事项，介绍产品品质真假，以及保质期重要性，用温馨咨询姿态去面对我们是上帝，让顾客感到安心，放心，开心，顺兴，舒心，满意而归走出我们超市。

qc主管的年终总结 主管工作计划篇六

2. 解答会员关于健身方面的咨询，健身器械的日常维护工作；
3. 私教课的销售及为会员提供专业、科学的健身计划，并按公司要求，完成私教课并有效保管私教会员资料。

2、健身房教练岗位职责

- 1、帮助会员熟悉并且正确的试用健身器材。
- 2、帮助会员了解和认清自身的身体状况。
- 3、以专业的知识在最短时间内帮助会员达到目标。
- 4、指导会员执行长期的健身计划，帮助会员保持良好的身材。
- 5、帮助会员远离“三高”食物，安排健康的日常饮食。

3、健身房巡场教练岗位职责

1直接对经理负责，执行经理指令，并向经理汇报工作。

2熟悉所有健身房器械的使用操作规程，监督使用人员的操作方法，发现问题及时纠正，避免设施的不必要损耗。

3能够使用规范语言和动作为客人讲解和示范，并跟进来健身计划会员的情况，迅速反馈会员信息。

4日做好营业前一切本职岗位的准备工作的准备工作，包括卫生工作。

5对初学本项目的会员，如要求指导，教练应给予规范服务，并对有私训意向的会员积极为其推荐私教服务。

6在会员练习时，要特别注意安全，并有规范的保护、抢救的工作职责。

7营业前结束后要协助私人教练、救生员做好查核及营业汇总工作。

8营业前结束后要对本区域内卫生和保管物品进行整理与清理工作。

9定期对场馆的设备设施进行保养及维修，维持设备的良性运

转确保正常使用，并协助清洁工维持健身房的整洁。

10定期进行训练及学习，保持良好的身体形象，提高业务水准。

11会员及宾客建立良好的关系，利用自己与客人服务关系的特殊性，及时将客人的意见建议反馈给上级领导，创造俱乐部良好的形象。

4、健身俱乐部健身教练岗位职责

1，健身教练直接对教练主管负责，执行教练主管指令，并向教练主管汇报工作。教练主管直接向经理负责，执行经理指令，并向经理汇报工作。

2，熟悉所有俱乐部器械的使用操作规程，监督使用人员的操作方法，发现问题及时纠正，避免设施的不必要损耗。 3，能够使用规范语言和动作为客人讲解和示范，并跟进来俱乐部体验的客人，了解情况，迅速向销售人员反馈信息。

4，每日做好营业前一切本职岗位的准备工作，包括卫生工作。

5，对初学的会员，如要求指导，教练应给予规范服务，并对有私训意向的会员积极为其推荐私教服务。

6，推广并销售与健身有关的俱乐部内现有的系列产品。

7，在会员练习时，要特别注意安全，并有规范的保护、抢救的工作意识。

8，营业前结束后要协助店长做好查核及营业汇总工作。

9，营业前结束后要对本区域内卫生和保管物品进行整理与清理工作。

10, 定期对场馆的设备设施进行保养及维修, 维持设备的良性运转确保正常使用, 并协助维持健身房的整洁。

11, 定期进行训练及学习, 保持良好的身体形象, 提高业务水准。

12, 会员及宾客建立良好的关系, 利用自己与客人服务关系的特殊性, 及时将客人的意见建议反馈给上级领导, 创造俱乐部良好的形象。

5、健身俱乐部总教练岗位职责

1. 接受俱乐部总监督导, 向俱乐部总监负责;

3. 合理安排人力资源, 完成本部门事务性管理工作;

4. 做好部门间与内部协调工作。

5. 配合俱乐部培训计划, 做好部门培训工作;

6. 安排健美操课程, 保证俱乐部的课程正常进行;

7. 鉴定有潜质教练, 协助俱乐部招聘健身教练;

8. 协助俱乐部总监共同对外宣传推广活动;

9. 创办新的集体健美项目;

10. 熟悉会员并保持良好客际关系;

11. 负责管理俱乐部所有器械的维护和检查工作;

12. 负责会员在训练中安全与急救工作。