

# 党支部月度工作计划 月度工作计划(汇总10篇)

计划是一种为了实现特定目标而制定的有条理的行动方案。通过制定计划，我们可以更好地实现我们的目标，提高工作效率，使我们的生活更加有序和有意义。那么下面我就给大家讲一讲计划书怎么写才比较好，我们一起来看看。

## 党支部月度工作计划篇一

领导的悉心栽培和全员支持与配合下，客户服务各项工作已逐渐完善。为了能够尽快赢得客户的认可，上风于其他厂商，提升公司在客户心中的服务形象，特制定工作计划，以下：

(二)转变服务观念，把“要我服务”改变成“我要服务”。认真学习公司与品质有关各种体系流程和业务流程，以便随时应付客户提出的关于品质方面的各种题目，带着“多学习，多沟通，积极主动”的态度，深进到质量投诉的接收、与客户沟通、客户投诉的立即处理等各个工作中往，同时为客户提供质量三包处理(包修、包换、包退)

(三)增强责任感、增强服务意识，团队意识。积极主动地把工作做到点上、落到实处，减少服务时效，当接收到客户质量投诉，应立即处理，减少客户因我司质量题目，产生的抱怨感，尽可能减少没必要要的损失，为顾客和公司带来更大的利益，同时务必在三天之内封闭客户的质量投诉题目。时刻坚持不懂就问，不明白就多学的态度，与同事多合作，与领导多汇报工作情况，来更好的完本钱钱职工作，同时也增强团队合作能力，来更好的服务于客户。

(四)每次接收到的客户投诉按客户质量投诉处理规定(wi-xg-s6)应即时反应给相干的制作部分(责任部分)，同时并填写客户投诉处理报告，针对质量投诉，制定纠正预防措施。每

周对客户投诉情况进行统计分析，以便于更好的统计出质量题目的所在。每月月底将客户投诉以月报情势上报给上级领导，并送相干部分。（此段可纳为工作总结）

以上，是我对领导、同事们多多给予支持与帮助。展看众所周知，目前娄底的4s店如雨后春笋般迅速增长，随之人们消费观念的越来越理性及成熟，对要求也越来越高。弹指一挥间，转眼间半年过去，在过去半年中我们看到了市场经济的残酷性，作为娄底宇森汽车销售有限公司也在经受着市场的严峻考验，但我别克售后部顶住压力在公司领导及全体干部员工共同努力下仍较好的完成上半年各项工作任务。

以下是我对我部20xx年上半年业绩的的分析报告：

20xx年别克售后的年终任务是xx万，截止20xx年6月底我们实际完成产值为xx元，，完成全年计划的xx%与年初的预计是基本吻合的。

其中总进厂台数为xx台，车间总工时费为xx元（机修xx元，钣金xx元，油漆xx元），我们的配件销售额为xx元，其中材料成本（不含税）为xx元，材料毛利为xx元，已完成了全年配件任务的xx%

为了严格控制费用的支出，我们别克售后部制定了完整的物业的设备检修制度，定时对所有的物业的设备进行检查，发现问题及时解决问题，避免问题由小变大，造成更大的损失。故上半年我们别克售后的物业及设备的维修费用仅有xx元，这是因大家的共同努力才使得物业维修费用不但不超标，并有节约。

现在许多公司都普遍存在人员流动性较大及人力资源配发等问题，我别克售后现在全体工作人员为xx人，其中管理人员为xx人，员工为xx人（除管理人员外，前台接待为xx人，机

修人员为xx人，钣喷为x人，仓管及保洁各x人）以上人员并不包括实习生，我别克售后也同样面临着关键岗位人员缺失等问题。故下半年我们将继续加强对员工各方面的培训及领导，从企业内部培训并发掘新的人才，能更好的为公司服务。

上半年所存问题及下半年的工作计划：

一、总结上半年工作，因前台接待人员及机修人员的专业知识不够专业和广泛，服务细节有所欠缺，在与客户接触时，他们有时无法提供顾客所需要的服务，甚至让顾客产生不信任感。所以我们需继续加强对前台接待人员及机修人员的专业知识培训，提高业务能力，加强技术水平；在服务过程中，服务人员应做到换位思考，替客户着想，为顾客提供实在的服务，向顾客提出建设性的建议，使我们的服务能够让客户更加满意。

二、以往我们售后因前台及车间的各项标准流程不是十分到位，且工作人员面对工作时并不是十分细心，致使在一些可避免的工作细节上犯错误，故在下半年我们需增强管理人员、职工对工作的责任心，让职工知道目前企业现状和未来规划，及市场和未来走势，让他们意识到自己的稳定工作和收入公司的的企业发展是直接挂勾，从而使得员工们由被动变主动。从现在的服务行业来看，公司想长期稳定的发展，服务是重中之重。前台接待是别克售后对外窗口，前台接待人员的一举一动，代表着别克售后部的形象，所以我们必为别克售后部乃至企业树立良好形象，在客户心目中得到认可，这样我们企业才能继续发展壮大下去。

三、从营销策略上，上半年别克售后部在忠诚客户维系上有所不足，客户在不断新增时也有着一定量的流失，所以下半年我们必须培养和维护一批长期稳定与我们合作的老客户，发展新的忠诚客户。我们会从日常工作中给这些客户真正的关心，当然照顾是建立在互惠互利的基础上，只有这样我们在市场好与坏的时候，我们都能度过，让这部分客户始终跟

着我们走，真正做到“比你更关心你”。

四、价格合理化。价格的高低也是左右客户进厂的重要因素之一，而为客户提供更优质的服务和合理的价格，并且时时刻刻从客户的角度出发制定合理的维修方案，从而为客户省钱，进而超越客户期望值。

五、在目前市场环境下，各企业都处于微利或赔钱的状态下，这就需要我们企业每一名管理人员、员工节支降耗，为企业节约每一分钱，做为别克售后应从招待费、日常工作用品等方面中进行节约。

六、加强5s管理，坚持对机器设备的定期维护，及时发现损坏或无法正常运作的设备并进行修理，从而提高车间的整体运作效率，降低成本。

七、面对上海通用对我司的明察暗访，我们应努力打造一支上下团结，和谐有凝聚力的团队。遇事大家必须心往一处想，劲往一处使，我们共同想办法、拿措施，解决问题，度过难关。

最后请公司各位领导放心，别克售后部一定确保全年的工作任务，争取超额完成20xx年公司下达的工作任务。

## 党支部月度工作计划篇二

鉴于企业的特点及管理的需求，在公司《绩效管理制度》中，重点强调了《每月工作计划》的重要性，并作为重点的考核项目。为了对考核工作提供基础性的支持，逐步规范工作计划的管理，提高各项工作的效率，为完成年度各项经营计划提供保障。

本规定适用于公司所有部门及管理岗位。

- 1、工作计划管理的职能管理责任为公司企划部。
- 2、工作计划管理的直接管理责任为公司各部门的. 负责人。
- 3、工作计划管理在分管系统的责任为公司各分管副总经理。
- 4、工作计划管理的总负责人为总经理。
- 5、公司所有管理岗位（员级以上）的员工、公司各部门及公司整体每月都必须制定月度工作计划。相应管理岗位的员工对于工作计划的管理都应承担相应的责任。

- 1、各管理岗位员工先制定本人的工作计划。

- 2、各管理岗位员工（包括部门负责人本人）的工作计划制定完成后，由部门负责人主持进行汇总、平衡，甄选出具有共性的、重要的、急办的，且需要部门整体配合的工作，形成本部门的月工作计划。

- 3、各部门的工作计划制定完成后，由各系统分管副总经理主持进行汇总、平衡，甄选出具有共性的、重要的、急办的；且需要系统整体配合的，或需要与其他系统（或部门）协调的；公司本月需要完成的重要工作，形成分管系统的月工作计划，即副总经理的月工作计划。

- 4、根据同样方法，由总经理督导，企划部组织，选出共性、重要、急办，且需要各部门整体配合的；工作，或需要与外部协调且需要公司层面沟通的；月度或年度总体计划但需要在本月完成的工作，形成公司整体的月工作计划，即总经理的月工作计划。

- 5、各岗位及各级的月工作计划的制定，必须按照规定的程序批准，否则视为无效。 五、内容：

为了尽快规范和完善公司工作计划的管理，公司暂对工作计划的总体内容做硬性规定： 1、按照规定的模板填写。

2、按照规定的工作项目分类比例安排。

3、暂规定每月工作计划的工作项目原则上必须有十项。（但不是流水账式的普通日常工作）

4、在各岗位的每月工作计划中，重点工作要求要有2—4项，关于岗位工作的创新项目（包括制度、建议、方法、流程等）必须有1项，其他为每月必须完成的工作。

5、在部门的每月工作计划中，重点工作要求要有3—5项，关于部门基础建设（包括管理、制度、流程、技改、建议等）的工作必须有1—2项，公司月度必须完成的工作由本部门负责组织（或协调）的3—5项，需要配合其他部门的1—2项，其他为每月必须完成的工作。

6、副总经理（系统）的月度工作计划同上。

7、在公司每月度的工作计划中，重点工作要求要有3—5项，关于公司基础建设的工作（包括文化、管理、技改、基建、投入等）要有2—4项，公司战略规划或年度经营管理计划必须在本月完成的1—2项，其他为每月必须完成的工作。

1、工作计划的制定及管理必须按照规定的程序进行。编制栏由本人签字，审核栏由直接上级签字，批准栏由间接上级签字。

2、工作计划在制定中，经过两次（含）以上调整未被批准的，不能参与本月绩效考核，即本月绩效考核为零分。

3、各项工作计划在执行过程中，要根据《月工作计划》表中规定的期间，定期进行检查、沟通或调整，以保证工作计划

能顺利完成，同时也体现工作计划执行的严肃性。各项检查均要形成相关纪录，相关记录的检查和处理结构必须逐级上报，直至总经理。

4、重大检查和处理意见（或有争议的）需报每周的总经理办公会议批准。

5、各项工作计划执行期完成后，要在下月初按规定时间进行总结和评价，由企划部统计、汇总形成分析意见和各项考评结果。

6、每月各项工作计划执行的特殊情况（重大和特殊的奖罚）的总结和考评结果及处理意见（包括物质的和精神的），通过总经理办公会议讨论通过后，要向全公司进行通报或公示，以体现考评的公开、公正、公平。激励员工的进取精神。考评会议要形成会议纪要。

1、《月度工作计划管理流程》

2、《月度工作计划》执行计划

3、《月度工作计划》模板

4、《月份工作计划执行检查表》

编制： 审核： 批准□ 20xx年 月 日

编制： 审核： 批准□ 20xx年 月 日

岗位或部门：

数据提供：

职能管理部门□ 20xx年 4 月 1日

## 党支部月度工作计划篇三

为倡导社会文明新风，让敬老教育深入人心，我校团委长期对学生开展敬老月教育，并把坚持到敬老院服务老人作为团委常规工作中的一个中心。通过活动的开展，教育学生从身边做起，从小事做起，以实际行动，关心和帮助社会的弱势群体，从而让自己的人格更完善，视野更宽广，更加坚定自己的社会责任心，进一步促进健康和谐的校园文化建设。

关工委、工会、团委

20xx年10月29日(星期二)中午12:30—13:30

- 1、赠送学校工会准备的慰问礼品；
- 2、听敬老院院长介绍敬老院的情况，了解老人的生活情况；
- 3、由团员教师、学生向老人们展示才艺表演；
- 4、“卫生队”负责打扫敬老院四周卫生，清洁美化周边环境。

1、宣传发动，由团委书记预先了解路线、相关情况(敬老院大致情况，有多少老人，年龄分布等)

2、征召“卫生队”志愿者各班团支书向班级宣传本次活动，将自愿者名单上交。截止时间：10月27日。

1、10月29日下午12:00，所有参加活动的团员到报告厅门口集中开会，进一步明确本次活动的目的、要求。

2、在活动中进行生活采风，拍摄一些照片做宣传活动。摄影：刘毅  
宣传报道：李旦丹

- 1、有责任心，愿意承担工作；



2、活动过程要时刻注意仪表，向外界宣传泰州实验中学的良好形象；

3、参加人员要提交活动心得。

## 党支部月度工作计划篇四

客房部工作重点：

### 一、加强员工的业务培训，提高员工的综合素质

前厅部的每一位成员都是酒店的形象窗口，不仅整体形象要能接受考验，业务知识与服务技巧更是体现一个酒店的管理水平，要想将业务知识与服务技巧保持在一个基础之上，必须抓好培训工作，如果培训工作不跟上，很容易导致员工对工作缺乏热情与业务水平松懈，因此，本职计划每月根据员工接受业务的进度和运用的情况进行必要的每周一次培训，培训方式主要是偏向授课与现场模拟。同时在每月5日前向总办与人力资源部上交上月的培训总结与本月的培训计划进行监督。

### 二、加强员工的销售意识和技巧，提高入住率

酒店经过了十九年的风风雨雨，随着时间的逝去酒店的硬件设施也跟着陈旧、老化，面对江门的酒店行业市场，竞争很激烈，也可说是任重道远。因酒店的硬件设施的陈旧、老化，时常出现工程问题影响对客的正常服务，对于高档次的客人会随着装修新型、豪华酒店的出现而流失一部份，作为酒店的成员，深知客房是酒店经济创收的重要部门之一，也是利润最高的一个部门，因此作为酒店的每一位成员都有责任、有义务做好销售工作。要想为了更好的做好销售工作，本职计划对前台接待员进行培训售房方式方法与实战技巧，同时灌输酒店当局领导的指示，强调员工在接待过程中“只要是到总台的客人我们都应想办法把客人留下来”的宗旨，尽可

能的为酒店争取住客率，提高酒店的经济效益。

### 三、加强各类报表及报关数据的管理

今年是奥运年，中国将会有世界各国人士因奥运会而来到中国，面对世界各国人士突如其来的“进攻”，作为酒店行业的接待部门，为了保证酒店的各项工能正常进行，本职将严格要求前台接待处做好登记关、上传关，前台按照公安局的规定对每位入住的客人进行入住登记，并将资料输入电脑，客人的资料通过酒店的上传系统及时的向当地安全局进行报告，认真执行公安局下发的通知。同时将委派专人专管宾客资料信息、相关数据报表。

### 四、响应酒店领导提倡“节能降耗”的口号

节能降耗是很多酒店一直在号召这个口号，本部也将响应酒店领导的号召，严格要求每位员工用好每一张纸、每一支笔，以旧换新，将废旧的纸张收集裁剪成册供一线岗位应急之用。同时对大堂灯光、空调的开关控制、办公室用电、前台部门电脑用电进行合理的调整与规划。

### 五、保持与员工沟通交流的习惯，以增近彼此的了解便于工作的开展与实施

计划每个月找部门各岗位的员工进行谈话，主要是围绕着工作与生活为重点，让员工在自己所属的工作部门能找到倾诉对象，根据员工提出合理性的要求，本职将员工心里存在的问题当成自己的问题去用心解决，做力所能及的。如果解决不了的将上报酒店领导。让员工真正感受到自己在部门、在酒店受到尊重与重视。

### 六、做好部门内部的质检工作

计划每个月对部门员工进行一次质检，主要检查各岗位员工

的仪容仪表、礼节礼貌、岗位操作技能与综合应变能力。质检人由部门的大堂副理、分部领班、经理组成。对在质检出存在问题的给一定时间进行整改，在规定的时间内若没有整改完成将进行个人的经济罚款处理。

其中：

六月份的工作计划：

- 1、完成总机话务部与礼宾部的岗位知识培训，主要是针对在实际工作中出现较弱的方面进行必要的培训，方式偏向模拟操作培训。
- 2、协助营销部做好团队接待、散客预订接待工作。

## 党支部月度工作计划篇五

根据本年度工作情况与存在不足，结合目前公司发展状况和今后趋势，行政部计划从十个方面开展xx年度的工作：

- 1、进一步完善公司的组织架构，确定和区分每个职能部门的权责，争取做到组织架构的科学适用，三年不再做大的'调整，保证公司的运营在既有的组织架构中运行。
- 3、完成日常行政招聘与配置；
- 4、推行薪酬管理，完善员工薪资结构，实行科学公平的薪酬制度；
- 5、充分考虑员工福利，做好员工激励工作，建立内部升迁制度，做好员工职业生涯规划，培养雇员主人翁精神和献身精神，增强企业凝聚力。
- 6、在现有绩效考核制度基础上，参考先进企业的绩效考评

办法，实现绩效评价体系的完善与正常运行，并保证与薪资挂钩。从而提高绩效考核的权威性、有效性。

7、大力加强员工岗位知识、技能和素质培训，加大内部人才开发力度。

8、弘扬优秀的企业文化和企业传统，用优秀的文化感染人；

9、建立内部纵向、横向沟通机制，调动公司所有员工的主观能动性，建立和谐、融洽的企业内部关系。集思广益，为企业发展服务。

10、做好人员流动率的控制与劳资关系、纠纷的预见与处理。既保障员工合法权益，又维护公司的形象和根本利益。

1、行政工作是一个系统工程。不可能一蹴而就，因此行政部在设计制订年度目标时，按循序渐进的原则进行。如果一味追求速度，行政部将无法对目标完成质量提供保证。

3、此工作目标仅为行政部xx年度全年工作的基本文件，而非具体工作方案。鉴于企业行政建设是一个长期工程，针对每项工作行政部都将制订与目标相配套的详细工作方案。但必须等此工作目标经公司领导研究通过后方付诸实施，如遇公司对本部门目标的调整，行政部将按调整后的目标完成年度工作。同样，每个目标项目实施的具体方案、计划、制度、表单等，也将根据公司调整后的目标进行具体落实。

## 目标概述

公司迄今为止的组织架构严格来说是不完备的。而公司的组织架构建设决定着企业的发展方向。

鉴于此，行政部在xx年首先应完成公司组织架构的完善。基于稳定、合理、健全的原则，通过对公司未来发展态势的预

测和分析，制定出一个科学的公司组织架构，确定和区分每个职能部门的权责，使每个部门、每个职位的职责清晰明朗，做到既无空白、也无重叠，争取做到组织架构的科学适用，尽可能三年内不再做大的调整，保证公司的运营在既有的组织架构中运行良好、管理规范、不断发展。

## 党支部月度工作计划篇六

时间过如奔驰的列车，及时已经是新的一年，但也完全不见减速！如今，转眼已经到了2月的’后半段，我们的工作也已经基本进入了正轨。如今，看着公司在今年工作发展上宏伟计划，我的内心也不仅熊熊燃烧了起来！

尽管对于公司，深知我们对部门来说，我都只是一名普通的“小兵”，但这却并不妨碍我想为公司在实现今年工作目标的动力上多增添一份动力！如今，时间的脚步已经要走向3月，为了能在工作中更好的为公司贡献自身的力量，我在此对3月份工作做如下计划：

思想是目标和方向，更是我们动力的源泉！尽管早在今年年初的时候我就已经紧随着领导深刻且认真的改进了自身的思想态度，但经过这段时间对20xx年工作的感受，我认识到，仅仅是过去的决心和思想是完全不行的！这不能为我的工作带来更大的提升，更别说给公司带来贡献！为此：

首先，在下一个月中，我要严格的改变的对工作的想法，摒弃在工作中的自我习惯，严格严谨的按照工作目标完成任务。

其次，要在对工作的责任心上也更加的深究，决不能因为自身的懈怠，再放任细小的错误和问题！

这些，都是我在工作中一些细节方面的问题，他们来源于我思想上的懈怠！为此，我必须在接下来的工作中从根本上解决这些问题，从思想上拒绝对自我的懈怠！

工作是我们实现工作价值的方式，但就前两个月来说，比起上一年的情况我并没有太多的成绩，深知还因为假期的情况的出现了懈怠和放松。因此：

1. 要加强自我的总结，做到日日反思，日日改进，从每天的问题上逐步的解决并巩固，才能建立起真正的“高楼”。
2. 要加强学习，学习是进步的唯一途径，我过于重视过去的的成绩却不思进取，这是绝对无法成长的！
3. 加强自我的锻炼。工作不仅仅在于能力，能在于实战。再好的理论知识发挥不出来也只是纸上谈兵！为此我要加强实战，积极的将过去的所学发挥出来，为公司贡献新的力量！

总的来说，我其实目前还有很多没做好以及没有发挥出来的潜力，我会在3月的工作中认真反思，积极完成好自己的工作任务，绝不给新一年的工作拖后腿！

## 党支部月度工作计划篇七

回顾这20天的工作，尽管为公司的贡献微薄，但总算迈出了发展的第一步。我认真学习了公司的管理制度、组织架构等各方面的基础知识，对公司的各个部门和工作有了更深的认识了解，并且基本完成了领导安排的招聘任务，这与领导的指导和同事们的帮助是分不开的，我将会一如既往去工作，以诚实、认真、学习的态度鞭策自己，把招聘工作做的更加完善、细致。以下是20天来的工作及下月的工作计划：

### 1、一线岗位招聘：

对日常招聘岗位进行分析，包括：岗位工作内容、任职资格、岗位梳理等方面。对以上这些入职条件进行分析后，根据岗位的情况，选择相应的人群，从而选择相应的招聘渠道，找到合适的人员。

我们公司的招聘渠道主要是网络招聘，主要有赶集网，58同城，前程无忧等。通过这20天的招聘，从每天的电话邀约量和到访量来看，工作情况并不乐观。电话邀约量每天都能够达到甚至超出计划，但是到访量却和每天的计划到访量有很大的出入。

没有吸引求职者，没有把公司所招聘岗位的亮点呈现给求职者，所以来访量不高。同时电话的跟踪和回访也不够及时，也错失了一部分求职者。随着人事部人员的配备到位，原有的招聘渠道就不能满足大家的需求，需要开发新的招聘渠道，来满足招聘需求。

## 2、科员招聘：

通过对岗位说明书进行理解分析，明确了各岗位工作职责、胜任素质等基本要素。结合岗位说明书及实际岗位要求有针对性的筛选简历，面试注意事项、问题维度的掌握，在工作实践中摸索经验同时更要做到“宁缺毋滥”。

我刚来公司的时候，人事部科员缺岗较严重，重点以招聘专员为主，后期有招商专员和网络推广需要补岗。在此工程中根据缺岗情况积极与用人部门沟通，及时补岗，满足各部门的用人需求。相对于一线岗位，科员招聘比较稳定，且到岗率高。

1、日常工作：每日招聘数据汇总，安排人员面试和入职，分析和总结日常招聘过程中遇到的问题，及时找出解决方案。

## 2、领导安排的临时性工作。

1、提高自身的执行力，在取得成绩的同时，不可否认我的执行力还有所欠缺，在以后的工作中建立危机感，做任何事情都给自己定一个时间段尽量往前赶，提高自己的执行力及工作效率。

- 2、加强系统化、结构化意识。完善招聘流程，把每一个环节做“细”做“精”，充分发挥自身优势，提高业务水平。
- 3、增强与用人部门及员工的沟通工作，完善自己的服务质量。
- 4、深入学习人力资源相关专业知 识，用扎实的理论基础武装自己，增强分析解决问题的能力，使之更加专业化。

## 党支部月度工作计划篇八

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：

- 1、完成礼宾、接待、收银各部的岗位知识培训，主要是针对新入职人员及在实际工作中出现较弱的方面进行必要的培训，培训前厅部员工对客服务技巧，提高员工的对客服务意识，方式偏向模拟操作培训。
- 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。
- 3、2月中旬将对部门的员工进行一次笔试，主要是测试员工前期所接受岗位的知识面，刺激员工的神经，提高员工对工作的积极性。
- 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。
- 5、3月中旬根据2月份的笔试，结合日常工作表现及平时对客服务意识，综合考虑相关较弱的员工建议岗位变动处理。
- 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。

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。

3、如果工作档期允许，将与保安部经理协调组织一次消防知识培训，主要的目的是加强员工防火意识，并对“预防为主，防消结合”的思想能真正贯彻到底。

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。

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。

- 2、做好十月份黄金周的销售工作，根据十月份的预订与当日的售房预测，合理性的控制客房的销售，对部份房型价格建议调价政策。
- 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，表杨表现优秀的员工，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。

## 党支部月度工作计划篇九

进入一月，也就接近放寒假了，孩子们逐渐的也变得不稳定了，大家都想要放假了，所以发现有一部分的孩子们就不好好的上课了，为此在1月份里，我要加强对班级的纪律管理，要让孩子们稳定的度过这个月，完成这一学期的学习。我将会定期的去到班上巡逻，在发现有孩子不认真课上，在课上睡觉或者讲话的情况，将对他们进行教导，帮助他们去遵守班级纪律，遵守课堂的秩序学习。

当孩子早上到达教室，等幼儿来齐后，开始在教室的广阔的地方做操，有我自己带领大家做操锻炼身体。毕竟一月份的天气是真的寒冷，幼儿的抵抗能力又比较弱，为了预防孩子生病，那就只能从锻炼身体开始。之后幼儿每天到幼儿园后，都会要求做操，通过运动的方式去御寒。天比较冷，所以幼儿们的体育课都是在教室内上了，为此我将会跟体育老师商量增加几项运动，让孩子们既能玩耍，又能锻炼自己的身体。常运动，是可以有效增强身体的抵抗能力的。

虽然本学期只剩下一个月了，但是在一月我打算在教室里创建一个读书角，让孩子们可以在课下的时候阅读书籍，这样做，一是培养孩子读书的兴趣，二是培养孩子读书的习惯，也是为了放寒假做准备。以前我从来不注重这个问题，所以没能早点培养幼儿的一个读书兴趣和习惯。那么这个月，我就要强烈的去培养他们对读书的一个兴趣，用一个月的时间去养成他们读书的习惯，那样放寒假后，就可以给他们分配读书的任务，孩子的寒假也就有事做了，也不会总是只顾着

玩了，这对于他们以后的学习也是有大的帮助的。

## 党支部月度工作计划篇十

在九月份工作中，我们将围绕建筑分公司的各项生产建设任务，不断加大安全宣传教育力度，做好安全精细化的工作，强化职工的安全意识，认真进行安全排查，以扎实的工作保障各项工作的开展：

一、认真学习建安公司领导在建安公司管理提升暨降本增效大会上的讲话精神。

二、进一步落实好施工任务的各项管理规定，促进施工任务安全工作长效开展。在总结八月份好的安全工作经验基础上，扎实做好安全宣传、教育工作，提高党员安全施工与管理的自觉性，保持安全生产的大好局面。

酒后施工、违章蛮干等现象发生。树立正确的安全意识，增强岗位责任心。

四、召开一次支委会，研究与发展对象谈话的工作。

五、围绕“国庆日”组织开展活动。

六、收缴三季度党费。

七、进一步开展“三大规程”活动，在国庆节前进行施工安全全面检查。

八、完成上级党委交办的其他工作任务。

九月份，建筑分公司党支部在公司党政的领导下，结合建筑分公司实际，我们围绕建筑分公司的各项生产建设任务，不断加大安全宣传教育力度，做好安全精细化的工作，强化职

工的安全意识，认真进行安全排查，确保了生产、安全、经营各项任务的顺利完成：

一、加强公司各项会议精神及文件的学习工作，及时贯彻公司各项文件要求：

1、认真学习建安公司领导在建安公司管理提升暨降本增效大会上的讲话精神，并组织职工进行讨论。

2、认真开展扶贫济困“一日捐”活动。

3、认真开展法制宣传教育月活动。

4、组织职工认真学习大屯公司党委书记义宝厚在公司创先争优活动总结大会上的讲话精神。

二、组织职工进行“加强管理、降本增效，做精做强建安公司”大讨论活动，并对活动进行总结。

三、结合建筑分公司实际，加强施工现场党员干部及管理人員的安全思想教育工作，加强管理人員的安全意识，增强岗位责任心。

四、召开一次支部党员大会工作，确定了发展徐国冬同志为中共预备党员。

五、围绕“中秋、国庆两节期间的安全工作”组织开展活动。

六、收缴三季度党费。

七、进一步开展“三大规程”活动，在国庆节前进行施工安全全面检查。

八、完成上级党委交办的其他工作任务。