

最新ka经理岗位职责和待遇 经理年度工作计划(大全5篇)

计划是指为了实现特定目标而制定的一系列有条理的行动步骤。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。

ka经理岗位职责和待遇 经理年度工作计划篇一

初步根据公司中层会议上老总下达的销售目标台，我个人拟定的目标是台。(是根据建店年限厂家一般签订的任务量)可能明年广本理念和本田共存销售，会扩大市场份额的提升，那么就大胆的设定目标为台，精品目标万，保险目标也提升为万。当然这一具体目标的制定也希望结合厂家年会商务政策领导能结合实际，综合各方面条件和意见制定。在销售人员中我会明确目标并大张旗鼓的提出。因为明确的销售目标即是公司的阶段性奋斗方向，而且给销售人员增加压力产生动力。

二、销售策略

思路决定出路，思想决定行动，正确的销售策略指导才能产生正确的销售手段，完成既定目标，销售策略不是一成不变的，在执行一段时间后，检查是否达到了预期目的，方向是否正确，可以做阶段性的调整。

2、销售部电话客户资源不被重视，准备开展销售电话专人接待，专人回访，专人营销，电话营销，此人不参与店内销售，负责把来电话的顾客邀约到店，然后提成初步建构是与店内接待销售顾客5：5分成。此人兼职，绩效考核和三表一卡意向顾客级别追踪和录入。

3、销售部职责明确化，组织机构图的建立如下：销售助理——销售顾问(其中有保险做的好的，可以肩带保险专员，主推保险，对贷款做的好的，可以肩带贷款专员)——销售车管——销售落户员，二手车专员，——销售内勤——销售经理助理(信息员)——销售组长(展厅主管)——销售经理(主管)。

三、销售部建设和管理

1、建立一支熟悉业务而相对稳定的销售团队

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呢，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。

2、完善销售制度，建立一套明确的业务管理办法。

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。

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。

ka经理岗位职责和待遇 经理年度工作计划篇二

1. 健全管理机构，由餐饮部领导、分部门经理组成的质量管理小组，全年充分发挥了作用，小组既分工，又协作，由上而下，层层落实管理制度，一级对一级负责，实行对管理效益有奖有罚，提高了领导的整体素质，使管理工作较顺利进行。

2. 完善餐饮部的会议制度。会议包括年终总结会、季度总结会、每月经营分析会、每周例会、每日检讨会、班前班后会、财务监督稽查会、卫生安全检查汇报会等，由于制度的完善，会议质量提高了，上级指令得到及时落实执行。

3. 建立出品估清供应监督制度。为了限度降底估清品种，协调各分部门做好出品供应工作，每天早、午、晚市检查出品供应估清情况，对当市估清的品种设专簿记录，同时到有关分部门核实查证，并要求管理人员签名，以分清责任。制度建立后，原来每市估清五、六个菜式的现象已成为历史，现在出品供应情况已处于正常化。

4. 加强协调关系。酒店分工细，环节多，一项工作的完成，有赖于各部门之间的协调合作，每周例会上反复强调，出现问题，部门之间不得相互责怪、推搪，要敢于承认错误，多发现对方的优点，搞好协调，今年大大减少了过去存在的一些脱节不协调的现象。

5. 提高综合接待能力。今年，全面抓好服务规范，出品质量，使接待能力大大提高。在做好各类社团宴会、酒会、喜宴、自助餐、会议餐接待的同时，还做好高级领导和各大公司、酒店的各种类型宴会的接待，如接待了多个外国国家总统、元首、总理和使团，国内的中央部委级领导、省长、司令员、军长、市长等等领导；3月18日晚市接待单位宴客、婚筵等订餐共165席，创开业以来日订餐总席数的记录；9月29日晚，接待婚筵共75席，创历史纯婚筵总席数的记录。由于环境优美、价格合理、味道可口、服务一流，使宾客高兴而来，满意而归。

今年在餐饮业不景气，生意难做的情况下，餐饮部领导经常进行市场调查，做经营分析，不断探索，大胆尝试，英明决策，走自己的经营路子。第一，全年开设经营项目六个：自助中餐、自助火锅、海鲜任你嚓、友谊夜总会、千年老龟火锅城、餐饮连锁店(筹备中)。

第二，开展联营活动，餐饮部与客房部、桑拿中心、茶艺馆相互配合，共同促进经营；如宾客凭住宿卡消费可享受八五折优惠，桑拿中心送餐业务，向茶艺馆提供香茶美点。

第三，全年开展促销活动八次，让利酬宾加州鲈每条一元，贵宾房免最低消费，特惠菜式益食家，每款1. 优质服务月活动、文明礼貌月活动、推销有奖活动等。

第四，营业部与出品部，根据市场消费需要，每月定期推出新菜、点18款。全年推出千年老龟汤等新菜共20xx款，扩大营业收入10x万元，酒店通过一系列经营活动，提高了知名度，取得了良好的经济效益和社会效益。

餐饮部领导把公关作为一项重要工作来抓，大小会议上，经常灌输公关意识和知识。营业部人员在旺场时充实到楼面与顾客沟通、点菜，以不同的形式征求他们的宝贵意见。逢节假日，向关系户电话问候，赠送如中秋月饼、奉送挂历、寄贺年卡等。通过大家的努力，今年餐饮部整体公关水平提高了，回头客比往年有所增加(五)增强员工效益意识，加强成本控制，节约费用开支。

餐饮部领导经常强调成本控制、节约费用的重要性，增强了员工的效益意识，并要求员工付之行动。同时完善有关制度，明确责任，依xx制度去加强控制。全年完善了《费用开支规定》、《原材料收、付、存制度》、《堵塞漏洞制度》、《原材料合理使用制度》、《办公用品领用制度》、《物品申购制度》、《财务审核稽查制度》、《收款员管理制度》等。今年全体员工已养成良好的节约习惯，合理开闭水掣、油掣、气掣、电掣，发现浪费现象，及时制止。另外，餐饮部领导、供应部经理定期进行市场调查，掌握市场价格动态，及时调整原材料的进货价。十月份推出的千年老龟汤，原来整套半成品进货，为降低成本，后来改为自已进龟，自已烹制，近二个月来，节省成本三万多元。

餐饮部充分发挥党组织和工会组织的作用，关心员工，激发情感，增强凝聚力。

1. 组织员工参加97年羊城优秀厨师、优秀服务员技术大赛，参加酒店田径运动会、书法比赛、技能比赛、象棋比赛、乒乓球赛等。参加酒店扶贫济困捐助活动，学习“三字经”活动，学英语50句活动。在各项比赛活动中，都取得较好的成绩，其中在酒店的田径运动会，就摘取六枚金牌、三枚银牌。

1. 严格劳动用工制度，餐饮部招聘新员工，符合条件的，择优录取，不符合条件的，一律拒收，不讲情面，保证招工的质量。同时，上级领导深入员工之间，挖掘人才，不断充实队伍，通过反复考察，全年提拔部长、领班。对违反酒店规定的员工，以教育为主，对屡教不改者，则进行处罚解聘，全年共处罚员工1人。由于劳动用工的严格性，员工素质较高，办事效率大大提高。

2. 完善培训制度。为了使培训收到预期的效果，餐饮部领导首先明确了培训要具有“目的性”、“实用性”、“时间性”的指导思想。其次，成立了培训小组，再三是制定了培训方案，采取理论与实际相结合，以老带新的方式，分期分批进行培训。例如，每月一次管理培训、安全卫生培训；每周二次促销培训、服务知识、服务技能培训等。再四，定期进行考核，全年开展“推销手册”、“服务知识、技能”、“咨客服务规范”、“酒店管理知识”、“出品质量”、“促销业务知识”、“英语50句”、“礼貌用语”、“安全卫生知识”等培训达20xxxx次。

1. 重视食品卫生，健全各项食品卫生岗位责任制，成立卫生检查组，明确各分部门卫生责任人，制定了日检查、周评比、月总结的制度，开展了流动红旗竞赛活动，对卫生搞得好的分部门给予奖励，卫生差的分部门相应扣罚。由于全体员工的努力，全年未发现因食品变质而引起的中毒事故，顺利通过省市旅游局的酒店年审和国检。

2. 抓好安全防火工作，成立安全防火领导小组，落实各分部门安全防火责任人，认真贯彻安全第一，预防为主的方针，制定安全防火制度，完善安全防火措施，各楼层配备防毒面具，组织员工观看防火录像，并进行防火器材实操培训。出品部定期清洗油烟管道，做好各项设备的保养工作。地喱部定期检查煤气炉具的完好性，通过有效的措施，确保了餐饮部各项工作的正常开展和财产的安全，今年以来未发生任何的失火事故。

全年增加设施总投资30x万元，主要是：二楼东厅的改造，二楼南、北厅的装修，五楼走廊、洗手间的装修，友谊夜总会的开办、千年老龟火锅城的设备购置等，由于服务设施的完美配套，吸引了不少的回头客。

ka经理岗位职责和待遇 经理年度工作计划篇三

- (一) 坚持参加销售部门的早会和班后会；
- (二) 每天必须看的报表(营业日报、申报单)并作出相应的指导；
- (三) 每天陪访或电访3-5个客户，保持与重要客户的联络；
- (四) 了解一个片区销售拓展情况；
- (六) 亲自处理1-2起客人投诉或服务质量跟踪；
- (七) 每天检查3-5间房间，做好记录；
- (八) 应该批复的文件，审核的报表；申报与请示相关事宜；
- (九) 记住一名员工的名字及其特点；
- (十) 看一张有用的报纸；

(十二) 制定明天应该做的主要工作。

二、每周的工作

(一) 召开一次中层干部例会。

(二) 与一个主要职能部门经理、主管进行一次座谈。

(三) 与一个你认为现在或将来是公司业务骨干的人沟通一次。

(四) 向上级汇报一次工作。

(五) 对各个片区的销售进展总一次。

(六) 纠正饭店内部一个细节上的不正确做法。

(七) 检查上周纠正措施的落实情况，并报区域公司、公司业务部、市场部。

(八) 进行一次自我总(非正式)。

(九) 熟悉操作中的一个环节。

(十) 整理自己的文件或书柜。

(十一) 与一个非公司的朋友沟通。

(十二) 了解相应财务指标的变化。

(十三) 与一个重要客户联络。

(十四) 每周必须看的报表(如现金流量表、销售周报表)。

(十五) 与一个供应商沟通一次。

(十六) 表扬一个你的骨干。

(十七) 看一本杂志。

三、每月的工作

(一) 对各个片区的销售考核一次。

(二) 拜访一个重要客户。

(三) 自我考核一次。

(四) 审核本月财务报表及报损情况。

(五) 本月客房维修情况，餐厅菜肴出品情况。

(六) 本月总体销售情况。

(七) 本月质量改进情况。

(八) 下月销售方案与计划。

(九) 根据成本核算，制定下月菜肴出品、客房维修、物品报损计划。

(十) 了解职工本月的生活、就餐情况。

(十一) 安排一次由店经理亲自主讲的培训。

(十二) 检查投诉处理情况。

(十三) 考核供应商业绩。

(十四) 对你的主要竞争对手评估一次。

(十五) 去一个在管理方面有特长，与本公司不同业务的企业学习交流。

(十六) 有针对性的就一个管理财务指标做深入分析并提出建设性意见。

(十七) 与上级沟通一次。

(十八) 读一本书。

(十九) 查遍每一个房间，做好记录，160间左右一个月为一个周期，房间数量大于160间，检查周期相应延长。

(二十) 本月的营收、费用、分析报告交区域公司及公司业务部。

(二十一) 根据年度和月度的经营预算和成本预算情况进行店内经营状况分析。

(二十二) 每月做一次市场分析。

四、每季度的工作

(一) 向区域作一次述职报告。

(二) 检查落实人事考核情况。

(三) 应收帐款的清理(重点是呆坏帐)。

(四) 库存的盘点抽查。

(五) 搜集员工的建议。

(六) 对劳动效率进行一次考核或比赛。

(七) 表扬一批人员。

(八) 组织一次比赛或活动。

(九) 根据预算修订、完善下一季度的营销计划，总本季度的营销工作和预算完成情况。

五、每半年的工作

(一) 半年工作总。

(二) 奖励一批人员。

(三) 对政策的有效性和执行情况考评一次。

(四) 参加一次协会或同行业组织的集会。

(五) 根据预算修订、完善下半年的营销计划，总上半年度的营销工作和预算完成情况。

六、每年的工作

(一) 年终总。

(二) 兑现给销售人员及各部门人员的承诺。[莲山课~件]

(三) 制定下一年度的市场营销计划和工作安排，根据本年度的预算和完成情况，分析预算执行过程中的成功与不足。

(四) 店庆活动。

(五) 年度报表。

(六) 提出三个创新的意见。

(七) 召开一次职工大会。

(八) 对竞争对手和市场情况进行一次调研并作stow分析。

ka经理岗位职责和待遇 经理年度工作计划篇四

20xx年，我们将继续以服务好第四xx届世界体操锦标赛为重中之重，保障好各项重点工作的顺利进行。通过教育实践活动整改落实、建章立制环节，进一步改进工作作风，增强服务意识，加强总结、攻坚克难，为我市经济社会发展保驾护航。下一步，着力抓好以下几个方面的工作。

(一) 继续加强干部队伍理论和业务学习。加强理论和业务学习，特别要加强对党的和xx届三中全会精神以及新形势下政府采购法律法规等内容学习，不断提高干部队伍理论水平和业务知识。

(二) 深化职能调整和体制改革创新。坚持科学发展，不断深化内部工作管理，加快健全政府采购运行机制，切实抓好规章制度、岗位职责和 workflows 修改完善，以适应新形势的发展需要。

(三) 加快推进全电子化政府采购建设。加强电子化政府采购建设，继续修改完善政府采购管理信息系统各功能模块，力争建立一个符合我市实际的科学、合理，方便、快捷和规范、高效的政府采购交易平台。

(四) 继续加强对重点项目服务保障。围绕重点项目和重点工程，加强责任意识，分析项目问题，保障我市重点工程项目的顺利进行。

(五) 深入探索社会监督政府采购新机制。在原有工作的基础上继续深入探索社会监督政府采购工作机制，使之成为社会了解政府采购活动的直接窗口，进而引导社会树立正确的政

府采购观念。

南宁市政府集中采购中心

ka经理岗位职责和待遇 经理年度工作计划篇五

一、在科学管理的决策中进一步发挥参谋助手作用;积极学习医院管理的新方法和新理论,在总经理领导下做好办公室的全面工作,做好参谋、助手、认真做到全方位的'服务。

三、在掌握全中心工作动态方面,进一步发挥好办公室、医事部、护理部综合管理协调作用;积极深入检区临床和医技科室,掌握第一手资料,为检区临床医技科室提供一流的服务。

四、在提高工作效率方面,进一步发挥好协调作用;在做好检查监督的基础上,为临床医技科室服好务,做好保障工作,协助杨主任做好重大医疗器械的管理工作,保障健康体检一线工作顺利进行。

五、在树立__体检中心形象上,发挥好医事部、护理部的管理职能,做好护士的培训和医师业务学习工作。带领医生、护士认真学习了__体检各项规章制度、工作流程,并负责落实、督导;工作中自己要努力学习业务,提高自身修养素质,做好榜样带好护理队伍。为中心的长远建设增砖添瓦。

六、做好中心办公室人力资源开发工作,根据中心发展要求制定人力资源计划、设计并完善中心岗位特点,人员资源结构,合同书的制作,完成公司人力资源的日常招聘工作。

七、做好中心管理制度、规章制度及落实方案的修订,对行政后勤的医用耗材、办公用品、网络运行、数据安全管理等及中心总体运行要配合监督管理到位。

八、做好__体检中心向政府主管部门的各项申报、年检、申

领各类证照、的材料整理，完成批文手续等事宜。

九、做好示范，凡要求别人做的，自己要先做好。平时在工作中：坚持三管三不管，事关大局的事，管；影响公司形象的事，管；有损公司利益事管；管则管严，不留余地。个人私生活，不管；个人习惯，不管；与公司无关的事，不管；不求全责备，不管小节；__中心虽小，立志远大；基础薄弱，目标宏伟，20__年北京体检中心取得更大的成绩。