

主管工作计划和目标 主管工作计划(模板8篇)

光阴的迅速，一眨眼就过去了，很快就要开展新的工作了，来为今后的学习制定一份计划。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。下面是我给大家整理的计划范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

主管工作计划和目标 主管工作计划篇一

时间飞逝，转眼间20xx年上半年已即将过去。回首过去的半年时间是紧张的'半年，也是充实的半年，更是喜忧参半的半年。这半年时间是车间变动最大的半年，在各级领导的带领下，机器设备的增加;人员的稳定;如果说20xx年上半年对于我们真空管车间是个展翅飞跃的时段，那我更希望下半年工作过程中我们能飞得更远、更广。下一步，我们的工作仍不容乐观!

一、深入进行“质量第一”的思想教育，发动员工开展：“生产技能大比拼”的活动，树立榜样，推广先进!

二、严格贯彻执行工艺纪律，制止违章操作，确保制造质量信得过的产品。

三、组织有秩序的生产，搞好文明、安全生产，保持环境卫生。

四、组织好质量自检、互检，支持质检人员的工作，共同把好质量关。车间定期召开质量分析会，不断改进质量，发生质量问题时，积极配合质量管理部门，分析研究解决。

五、掌握车间质量状况，落实质量奖惩制度，变被动为主动。

六、针对车间内存在的主要质量问题，提出课题发动职工开展技术革新和合理化建议活动，对设计、工艺等方面存在的问题积极向有关部门和质量管理部门提出，共同研究解决。

接下来，我们将面临着更严峻的挑战！我们将一如既往地发扬“不怕困难、艰苦奋斗、乐于奉献、勇于创新”的精神，熟练地掌握先进的生产工艺，培养优秀的职业素养及领先的职业技能，用精益求精的工作态度，严谨细致的工作方法，科学求实的工作作风，规范系统的工作成效，制造出高品质，高标准的产品，回报公司！在天普的大舞台上实现自己的人生价值！

主管工作计划和目标 主管工作计划篇二

一、认真学习和贯彻国家及地方新的劳动法律、法规，有针对性的对公司现行制度及规定进行修改，有效的规避法律风险。

根据xx会议表决通过的《xx省劳动保障监察条例》相关规定，从20xx年5月1日起用人单位规章制度中有罚款内容将被警告，而乱扣工资将按照被罚款或者扣减工资的人数每人20xx元以上5000元以下的标准处以罚款。

从新出台的《xx省劳动保障监察条例》来看，我司现行的绝大部分制度将面临修改，特别是《员工手册》、《工作行为管理制度》、《行政人事奖惩制度》、《员工宿舍管理规定》、《公司例会制度》、《安全生产管理》、《安全生产奖惩制度》诸多内容将重新修订，并且必须在20xx年第一季度修订完成，保证在20xx年5月1日能够执行新的厂纪厂规。

二、针对20xx年分公司与总部的合并，做好相应的人力资源规划

（三）对总部及分公司员工数量、质量、结构、员工流动性，以及人力资源管理关键职能的效能进行人力资源现状分析，根据分析结果制定确实可行的人员调整和配置方案。

（四）根据行业、产品特点、公司运作模式以及公司人员需求历史数据，做好20xx年人力资源供需预测，保证企业的用工需求和正常运作。

根据公司来年的经营情况，寻求突破，实现多劳多得，按绩取酬。针对不同岗位和业务特点实行不同的薪酬管理制度，办公室职员采用“底薪+岗位津贴+职位津贴+绩效奖金”的综合计薪方式，而产线、品质的员工继续推行计件薪酬制度。

绩效考核需要强化，做到考核不走形式，不走过场，关注考核结果；同时对评定为先进的员工可以试行“总经理特别奖”予以重奖或晋升，对业绩或考评不佳的员工则强制实行“末位淘汰制”。

四、建立和巩固招聘渠道，及时满足公司的用人需求

（一）20xx年计划选用的招聘渠道如下：

略

五、人员培训与开发

（一）年度培训计划说明

20xx年行政人事部在培训方面的力度是远远不够的，除了日常的入职培训在循序渐进的推行以外，专项培训和技能培训为零记录。为此，在20xx年我部必须根据公司发展需求及部门人员培训需求制定详细的、有针对性、实用性的培训课程，以满足公司发展战略和员工综合素质的提升。

根据公司经营战略，公司将通过培训逐步调整员工知识结构，提高员工敬业精神，形成良好的职业道德，提高公司管理水平和员工综合素质，这也是编制本年度培训方案的出发点。

（二）培训需求调查与分析

培训类型及课程安排

三）培训指导思想

1、工作即培训

培训的目的是通过“培训-工作”的结合，从而提高员工工作能力，改变工作态度，改善工作绩效，把员工培养成“企业人”，因此培训主要在工作过程中进行。

2、培训讲求实效

培训的课程选择是根据各部门及各岗位实际需求及岗位特点而设定的，它必须紧密联系培训对象的本职工作，并且结合实际的开展培训工作。

3、培训目标

（1）满足各级管理层和工作任务的需要。管理者管理技能、态度和综合素质的提升，有利于提高工作任务完成的效率，增加公司经营目标实现的可能性。

（2）满足员工需要。通过提高员工的岗位技能及综合素质，增加员工工作信心，并且让员工在工作岗位上应用这些技能，从而促进部门目标的完成。

（3）塑造公司的“学习文化”。形成一种公司学习的氛围，保持公司的持续发展与市场竞争力。

六、其他行政、人事管理工作

（一）人事档案管理

做好员工人事档案材料的收集、整理建档工作，保证档案的完整性、齐全性、保密性。

（二）劳动合同管理

一如既往的贯彻国家及地方相关法律及政策，及时的与员工签订《劳动合同》，并且实事求是的进行用工登记及劳动合同备案。

（三）社会保险管理

及时的办理社会保险事宜，及时跟进社保办理及制卡的进度，及时准确的提供社会保险缴纳数据，及时按国家的相关政策调整缴费基数和比例。

（四）职工宿舍管理

继续推行职工宿舍评比制度，严抓职工宿舍卫生及纪律，对卫生及纪律表现优秀的宿舍成员进行奖励，对卫生及纪律表现差的宿舍成员进行相应的惩罚。通过奖罚及日常督促使职工宿舍营建成一个“干净”、“舒适”、“和谐”、“安全”的职工之家。

主管工作计划和目标 主管工作计划篇三

工作出色，为公司的发展做出自己应有的贡献。否则，哪一个公司也不会要一名白拿工资不干活的员工。我毕业之后就来到了公司工作，我相信自己能够在公司里发挥更大的作用。现在的我已经在公司销售部门工作有一年的时间了，可以说自己已经很好的熟悉了公司目前的工作了，也拟定了***x年

销售工作计划，我相信在以后的工作中我还是会做的更好！

在××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。

工作上的失误，及时改正，下次不要再犯。

1、见客户之前要多了解客户的状态和需求，再做好准备工作有可能不会丢失这个客户。

2、对客户不能有隐瞒和欺骗，这样不会有忠诚的客户。在有些问题上你和客户是一直。

3、要不断加强业务方面的学习，多看书，上网查阅相关资料，与同行们交流，向他们学习更好的方式方法。

4、对所有客户的工作态度都要一样，但不能太低三下气。给客户一好印象，为公司树立更好的形象。

5、客户遇到问题，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实力，才能更好的完成任务。我相信自己能够有着更好的发展，不过前景才是最重要的，我相信自己能够做到最好，这是我应该做好的。以后的道路上，我会走的更远，因为我的人生旅途才刚刚开始，我相信自己会做的更好。

主管工作计划和目标 主管工作计划篇四

20xx年是我们****公司谋求发展的关键一年，也是我们公司的效益年、质量年[]20xx年，在公司各部门的`大力支持帮助

下，通过分公司上下不懈的努力，在质量、安全、生产管理等方面都有了很大的改观。预计20xx年汽车销售行业形势将逐渐转暖，我们将抓住这个有利时机，提升服务质量、减少客户报怨量、提升维修产值、改善洗车服务质量，推进5s管理制度、加强车间设备及工具管理，力争在售后管理上取得新的突破。为实现这些目标，我们将认真做好以下几项工作。

我们将在认真吸取以前教训的基础上，把提升维修服务质量作为公司管理工作的重中之重来抓，采取多种措施保障安全生产无事故。一是坚持开展技能培训工作。将维修技能考核作维修操作流程为培训重点，不断强化员工主动服务意识。加强维修现场管理，做好车辆维修后检查工作。

应对20xx在客户报怨上存在的一系列问题，我们将在20xx年采取以下措施来减少客户报怨量，提高一次维修合格率。一是加强车间人员技能培训，强化员工服务意识。我们将与售后各部门合作，对相关人员进行定期的培训，使员工了解本职工作的重要性，且在平时维修现场中对员工维修质量意识不断强化，使其熟知职位可能产生的维修问题和避免方法。二是加强检验员的质量巡检工作，避免二次返修的发生，并要求其对返修情况记录在案，使我们有迹可循，便于维修后分析与研究。三是建立合理的奖惩制度，在考核机制中加入维修技能考核，与员工的收入挂钩，奖优罚劣。通过以上措施保证进站车辆一次维修合格率。

在提升维修工时前提下，建立新的产值奖惩制度，建议加入维修新增金额提成率。（根据任务委托书进行汇总统计）

加强洗车后车辆外观检查，提升洗车服务设施与质量。在无法洗车的时间里请维修技师和前台接待做好客户解释安抚工作。

在20xx年，我们将进一步加强车间5s现场管理，保持车间维修现场的整洁有序，推进5s管理制度，力争在20xx年售后车

间5s管理工作不断提高，走上新台阶。

针对车间设备管理现状，制定车间维修设备及工具管理负责人，减少设备及工具使用不当造成的故障率，提升设备及工具故障及时报修率，设备及工具负责人对设备的日保、周保、月保制度化，定期检查，实施各种激励手段，引导员工运用正确的方法进行设备使用和修护。上述措施有效的保证了设备及工具稳定运行及正常维修使用，为按时保质交车提供了强有力的支持。

总之，为实现20xx预计目标，我们将知难奋进、开拓进取，不断创新的精神，从点滴小事做起，严格落实岗位责任制，内强管理，外树形象，力争通过扎实有效的工作，实现公司新一年的经营指标！

起人：***

*年*月*日

主管工作计划和目标 主管工作计划篇五

2、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，完成公司各部门各职位的工作分析，为人才招募与评定薪资、绩效考核提供真实依据。

3、完成日常行政招聘与配置。

4、推行薪酬管理，实行公平合理的薪酬制度。

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，做好员工职业规划培训，培养员工主人翁精神，增强企业凝聚力和协调力。

6、在现有绩效考核制度基础上，参考其他先进企业的绩效考

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、大力加强员工厂纪厂规、日常行为规范的培训，协助各部门员工技能、安全生产知识培训，加大公司内部人才挖掘与开发。

8、培育和传播企业文化。

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，也要维护公司的形象和根本利益。

11、员工体检计划实施。

12、员工旅游计划和军训计划策划、中秋节晚会、年终总结大会的策划与实施。

做好基础的行政人事工作，所有行政部门员工将协同各部门做好基本服务，而涉及对公司的考勤、公司的规章制度的违反、公司奖惩制度的执行等方面的问题，对所有违者人员将按公司相关规章制度严格执行。

行政工作整体上非常繁杂，每件事情所花费的时间不多，但累积下来就很容易有所疏漏，而具体行政工作将会涉及房租、房租水电费、工伤医疗、劳动纠纷、车辆管理、对外发文发函联络等一切事务。同时涉及员工日常办公用品出现问题时联系厂家维修，以填补等等事无不细，花费大量的时间与精力。所以要求行政部门在日常的工作过程中能够养成很好的材料整理习惯及具体事件的工作流程，这样才能够提高工作效率，最终才能够挤出更多的时间进行其它工作。

（二）、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，完成公司各职位的工作分析，为人才招募与评定薪资、绩效考核提供事实依据。

也正因为行政人事部门的工作，使得其更能够认识到，其它部门的中层不应当被日常繁琐牵引住手脚。公司应当规范的制定出一个公司组织架构，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适用，当明确了具体的工作内容，我们才能够在进行招聘时找到最合适的员工进行工作。

公司的组织结构既不能够过于简单，避免因为人员紧张造成工作权责不清，也不应过于繁杂，避免上下级层层报告，降低工作效率。

（三）、完成日常行政招聘与配置

行政部要按既定组织结构和各部门各职位工作分析来招聘人才，满足公司运营要求。也就是说，尽可能地节约人力成本，尽可能地使人尽其才，并保证组织高效运转。

主管工作计划和目标 主管工作计划篇六

一、完善各项管理制度，形成配套的考核、监督机制。

20xx年，我们将在原来的基础上，修改、完善各项管理制度，建立系统的绩效考核机制。改变以前“人管人”的被动状态，培养员工的自觉、自律意识，从而走向“制度管人，制度约束人”的良性轨迹。进一步加强对人的管理，并把各项工作标准进行细化、量化，一方面，便于操作人员熟悉自己该怎么做，该作到什么程度；另一方面，方便管理人员的考核、监督，减少个人的主观因素。工作中，坚持“定人、定岗、定时、定标准、定任务”的“五定”方针，对具体的工作采取有效的措施，加强对操作人员的管理，优化人员结构，更

有利于以后拓展工作的开展。

二、执行首问责任制。

实施首问责任制要求本部门员工需掌握的信息量加大，如酒店、办公楼各方面信息、各重要领导日常习惯等等，还有员工处理事情的灵活应变能力，对客户服务需求的解决能力。我部门会广泛搜集资料，加强培训学习，扩大自己的知识面，以便更好的为业主方提供服务。首问责任制会从20xx年元月份正式执行，部门将在业主投诉的问题上下功夫，实行“谁主管谁负责”，对所出现的问题一查到底，决不滞留积压问题，并做好处理问题的档案管理工作。不断积累工作经验，将我们的服务水平带上一个新的高度。

三、建立“免查楼层制度”，充分发挥员工骨干力量，使领班有更多时间与精力将重心放在管理和员工的培训工作上。

为了使员工对物业保洁工作加深认识，加强员工的责任心，物业保洁部20xx年将与楼层内的员工骨干签定《免查楼层协议》，让员工对自己的工作进行自查自纠，并让员工参与管理，负责领班休假期间的代班工作，充分体现出员工的自身价值和部门对他们的信任，使员工对工作更有热情。此措施将减轻领班在查房上的工作量，有更多的时间与精力放在员工的管理和培训工作上，真正发挥了做为基层管理人员的工作职能。

四、与党委办公室继续合作，为办公楼提供更为方便、快捷的办公楼内部的文书传达工作。

目前办公楼内部的所有文书、信件、报纸传达工作都由我部门配合党委办公室完成，但服务内容只限于开门服务。根据本部门的工作优势，为了使这项业务的开展更方便、更快捷，满足业主方的需求，我部会与办公楼党委办公室合作，在前台设立代办点为业主方开展此项传达工作。

五、建立工程维修档案，跟踪区域内维修状况。

从20xx年开始，部门将建立工程维修档案，对一些专项维修项目进行记录，便于及时跟踪、了解区域维修状况，从而更有力的保障区域内设施设备完好性，同时更能了解区域内的设施设备在一段时间内运转状况。从根本上解决长期以来工程遗留问题对部门发展的阻碍，也会极大的提升业主方对我们管理上的认可度。

六、培养员工的观察能力，提供个性化服务，创服务品牌

随着酒店及集团的发展，行业内的经营理念与服务理念在不断更新，业主方的期望值也在不断的升高。仅仅让业主方满意是不够的，还需让业主方难忘。这就要求在规范服务的基础上，提供个性化服务。酒店服务讲究“想客人之所想，急客人之所急”。服务人员要注意观察，揣摸客人的心理，在客人尚未说出要求时，即以最快的速度提供服务，就向我们常说的“刚想睡觉，就送来一个枕头”。

部门将重点培训员工如何根据集团领导的生活习惯，来提供个性化服务。在日常工作中通过鼓励培养、搜集整理、系统规范和培训奖励等，使这成为员工的自觉行动，从整体上促进服务质量的提高。

1. 鼓励培养：对于工作中有优秀表现和受到集团领导表扬的服务员，部门会将他们列为骨干进行培养，使其服务意识和服务质量更上一层楼，立足本岗位，争创一流服务。

2. 搜集整理：部门管理人员在日常工作中加强现场管理，从一线服务中发现个性化服务的典型事例，进行搜集整理，归纳入档。

3. 系统规范：将整理的典型事例进行推广，在实践中不断补充完善，从而形成系统化、规范化的资料，并做为衡量服务

质量的一个标准，使模糊管理向量化管理过渡。

4. 培训奖励：整理好的资料可以做为培训教材，让新员工一开始就了解工作的要求及学习目标，使老员工通过对比找差距补不足，以此提高员工的认识。对于工作中表现突出的员工，部门以各种形式进行表彰奖励，使员工能形成争先进、比贡献的良好氛围。

主管工作计划和目标 主管工作计划篇七

1. 对该工作计划方案的实施过程中出现的各种问题进行反馈，及时调整修改工作计划，记录下属员工在工作计划实施中的工作表现，并向人力资源部经理汇报工作进度。

2. 对该工作计划方案的实施成果按照事先制定的评估标准进行评估，并将评估报告上报给人力资源部经理审阅。

3. 对该工作计划方案进行总结并形成书面报告提交给人力资源部经理审阅，批准通过。

4. 进行下一个工作计划。注意：在实施上述工作计划的过程中，该人事主管所负责的各项日常工作以及其下属负责的日常工作都要照常进行。

5. 在征得人力资源部经理同意的前提下，找文件档案室领取人事主管的职位说明书和前任人事主管的离任工作交接清单，对照职位说明书对人事主管的日常性工作进行熟悉，对前任人事主管已经完成的各项工作计划进行了解，对其未完成的工作计划按照其工作计划方案来进行完成。

6. 对照人事主管的职位说明书，就人事主管工作范围内人力资源管理中某些环节发现的问题，按照轻重缓急进行分等，对最重要的、需要迅速解决的问题拟定提案，和人力资源部经理进行沟通，征得人力资源部经理的同意。

7. 根据上述提案制定多项工作计划方案，包括计划目标、计划对象、计划的参与人员及各人员的工作分配、计划时间表、计划中可能出现的问题及其解决办法、计划是否达到目标的评估标准等。

8. 和下属沟通这些工作计划方案，对这些工作计划方案的各个环节进行讲解并征取下属的意见，修改完善这些工作计划方案，获取下属的支持。

9. 和人力资源部经理就提案涉及的多项工作计划方案进行讨论，并征求其意见，征得人力资源部经理对其中某一方案的批准。

10. 召集下属开会，在了解其各自职位说明书的前提下，明确各自的工作任务，及其在人力资源部经理已批准工作计划方案中所扮演的重要角色、工作的时间表等，共同推进工作计划的实施。

1. 按各项工作计划的具体进度审阅下属的工作计划，审阅报告报备人力资源部经理，听取其对报告的指导意见。

2. 对上述的各项工作计划按照先后顺序进行工作总结，并提交给人力资源部经理审阅，充分听取其对工作的各项指导意见。

人力资源工作在公司内部属于一项服务支援性工作，对主要的业务流程提供人力资源规划、招聘配置、培训开发、薪酬管理、绩效管理、员工关系管理等方面的支持，保障主要业务流程顺利进行，实现公司的保值增值。

1、看法，让他们多提意见、多提建议。

2. 注重和上级领导的沟通，深入了解上级领导对自己各项工作的看法，让上级领导对自己的工作多多提出意见，让自身

工作中尽量少范错误、不范错误。

3. 注重和公司内部其他部门的沟通，充分听取各部门对人力资源部门各项工作的意见，有则改之，无则加勉。

1. 通过公司的新员工入职培训等培训活动来获取信息。通过公司的新员工入职培训，我可以对公司的企业文化、管理制度等有初步的了解。

2. 请教老员工，与老员工交流。通过和老员工的交流，可以了解公司的发展背景、发展路径等，熟悉公司的发展脉络。

3. 在征得人力资源部经理批准的前提下，从文件档案室调阅有关公司愿景、发展战略、管理理念、企业文化、公司的主营业务、内部管理流程、组织结构等的文件资料。

4. 在征得人力资源部经理同意的前提下，到企业内刊主管部门查阅企业重要内刊及最近一段时间的内刊文章，进一步了解企业的愿景、发展战略、管理理念、企业文化、公司的主营业务等。

5. 查阅公司所在行业协会发布的重点刊物和外界相关主要媒体对公司的报道，来了解行业发展情况、企业在行业中所处的地位以及媒体公众对企业的看法等。

了解了公司的基本情况后，我还需要了解人事主管这个职位在公司的职位序列中所处的位置。

1. 查阅人力资源管理的相关制度和 workflows，进一步明确自己在工作中的主要职责。

2. 在征得人力资源部经理同意的前提下，查阅人事主管的职位说明书，并就其中载明的相关职责、权力、工作汇报关系、沟通方式等和人力资源部经理进行沟通。

3. 同时，还需要了解下属的职位说明书，并就下属职位说明。

主管工作计划和目标 主管工作计划篇八

20xx年12月19日，我以实习生的身份入职中乐百花酒店。进行为期两天的新员工应知应会及消防安全知识培训；通过考核来到前厅部报到，接待我的是一位英俊潇洒和蔼可亲的礼宾主管，分配的岗位是行李员。上班后认识了美丽善良、温柔贤惠的经历和活泼可爱的同事们。他们身上散发着一种积极进取、勇于探索的精神。我感叹，这不仅是一个团结的部门；更是一个充满战斗力的团队，这一点可以从同事们朝气蓬勃的气势上得以印证。我不仅喜欢喜欢这个部门，更喜欢这份工作，在这里需要学习的东西很多。

- 1、全面学习礼宾部功能职责及行李生的服务要求，高标准严格要求自己；在不违反法律和道德的前提下，为客人解决一切困难。
- 2、在实践中提高服务技能，培养强烈的为客服务意识和奉献精神。
- 3、为客人提供满意加惊喜的个性化服务。
- 4、与部门同事做好各项沟通，秉承“向客人所想、急客人所急、做客人所需、在关心客人上比高低”的服务理念，打造国际化五星级酒店服务标准，为酒店又好又快发展作贡献。
- 5、友谊、协作、服务三者并进，在客人的惊喜中寻找人生乐趣。感言：

礼宾部的工作既充实又富有激情，相信在新的一年里，礼宾部在经历及主管的带领下会创造出更好的业绩。让我们用热情的服务态度为客人提供更加优越的服务吧！用国际化的服务标准，打造信阳酒店行业龙头企业。为酒店的蓬勃发展而

努力奋斗！！