

新年的工作计划和目标(实用10篇)

光阴的迅速，一眨眼就过去了，成绩已属于过去，新一轮的工作即将来临，写好计划才不会让我们努力的时候迷失方向哦。因此，我们应该充分认识到计划的作用，并在日常生活中加以应用。这里给大家分享一些最新的计划书范文，方便大家学习。

新年的工作计划和目标篇一

经过在公司两年多的工作和学习，我对大中连锁经营的'模式有了更加深入的了解，也感悟到了很多，在大中这个大家庭中，领导的帮助，团队的氛围，使我有机会学习并提高自身素质，以及连锁店的综合专业管理能力。

如果我是一名店长，我认为我的个人优势在于：做好店长工作计划，有较强的学习和适应能力，理解能力强，组织能力精，沟通能力好。当然我也有不足的方面，例如：经验不足，所以我还要多多的向各位同仁学习，但我也具备了店长的基本素质：我爱岗敬业，工作踏踏实实、一丝不苟、不弄虚作假，每次遇到困境和难处我总是自我效验，从不怨天尤人，同时也具备了店长应具备的才能，我有严于律己、诚信为本的优良品质，我信奉诚实待人、严于律己的处世之道。

我曾经在多个门店工作过，既要维护高层的权威，又要同店长、经理、管帐和员工相处融洽。正因为我有良好的人格魅力和做人宗旨，与共事的同仁们建立了深厚的感情，到旧宫店工作以来我在日常生活和工作中，不断加强个人修养和专业知识的磨砺，以勤勤恳恳做事为信条严格要求自己。

为了我所在门店的正常发展，我想公司能做到有法可依，我定会做到有法必依，执法必严，违法必纠，我会在第一时间理解好公司所下达的各项指令，以最快的速度下达到店内各

部门，并督促各部门渐渐落实到位且不能形式化，要具体落实到每个人、每个点，让部门连成一条线，门店组成一个网，公司展开一个面，也就是说让点连起来成线，线组起来成网，网叠起来成面。我想也只有面扑开了，公司才能更快的发展，更加的强大。

另外我认为做为一名店长不只是需要理解上级下达任务的目标是什么，更重要的是如何达到这一目标，所以我的做法就是坚持做到“五要”，为今后执行公司的任务打下良好的基础，其中“五要”是指：

1、要沟通：经常与我店周边地区并且与店内经营相关的地方政府及相关部门沟通“如：城管、派出所及我店所在的物业部门”，为今后我店在店外搞各种促销活动需要帮助时创造良好的条件。

2、要务实：即是眼睛向下看，从小事踏踏实实做起，为今后的工作打下良好的基础。

3、要交流：经常与各部门经理、员工及促销交流，了解店内及店外自己所不知道并且与店内正常销售息息相关的情况，真正做到取他人之长，避己之短。

4、要了解：即任何未曾经历过的事情一定要了解这件事的过程与结果，真正了解了才会把这件事做的更加完美，所以对于工作当中所遇到的任何问题我都要了解这件事的过程与结果，分析利弊才能实施。

5、要总结：总结过往经验，将未曾做好的事情吸取教训，已经成功的事情寻找实施时的不足，把这些经验投入到以后的工作中去。

除上述几点以外我认为以下两点也非常重要。

店内日常小事常抓不懈，才能为店面经营专业管理奠定良好的基础，所以店面行政专业管理应放在首位。

1. 建立逐级专业管理制度，岗位职责分工细化，自上而下。使工作事事有人管，件件能落实，防止死角现象的出现。
 2. 注重店内人员的培训工作，培养员工、销售人员的集体荣誉感和主人翁意识，以店为荣，让每位员工、销售人员充分发挥各自的潜能，使之具有爱岗敬业、服务热情周到、懂业务、会专业管理的高素质人才。
 3. 建立分明的奖惩制度，以激励和约束员工、销售人员的工作，使全店成为一支团结协作的集体，在竞争中立于不败之地。
 4. 利用各种合理的、能够利用的条件，创造、布置良好的店面环境，树立良好的商业形象，尽最大努力使顾客在布局合理、宽松、优美、整洁的环境中享受购物的乐趣。
 5. 以“为您服务我最佳”为宗旨，在提高人员服务水平，加强服务意识教育的同时，注重员工、销售人员的言、谈、举止等综合素质的提高，更好的全心全意为顾客着想，减少投诉。
 6. 重视安全保卫工作，防火、防盗，将危险隐患消灭在萌芽之中，杜绝因此给公司带来不必要的损失。
 7. 创造良好的外围环境，协调好与政府部门的合作关系，以减少不必要的麻烦。
1. 加强商品进、销、存的专业管理，掌握规律，提高商品库存周转率，不积压商品，不断货，使库房商品专业管理趋于科学化、合理化。

2. 明确全店销售目标，将销售任务细化、量化，落实到每个部门、品牌、人员，并进行相关的数据分析。
3. 在节假日上做文章，积极参与公司的各项促销活动，及店内的各项活动，充分做好宣传及布置的工作。
4. 抓好大宗、集团购买的接待工作，做好一人接待，全面协调，让顾客感到方便、快捷的服务。
5. 知己知彼，通过市场调研，分析总结存在的差距，及时调整，以顺应市场的发展变化，提高市场占有率。
6. 尽可能的降低成本，开源节流，以减少开支。

以上是我对店内专业管理的一些设想，如有不足之处希望各位领导加以指正，如果公司领导能够提供这个平台给我，我会用我的努力与勤奋，交上一份优秀的工作成绩单，证明您的决定是对的，我决不会辜负领导们的信任与期望，我会用我在工作中所学的知识更好的为公司努力工作，我相信“月亮发光是为了证明太阳的存在”公司发展才能映照出我的进步。所以我会在以后的工作中更加努力，更加勤奋。

新年的工作计划和目标篇二

具体达到要求：数据准确率95%左右，盘点工作二日内完成；货品区域规化合理，产品标识清楚，相关仓管工作能轻松替换，方便工作交接；各区域地面货架清洁，产品摆整齐统一。

具体达到要求：流程严谨，不会因流程给公司带来重大损失；跟进货品进出及时做出反馈，确保来料交货准时率高（95%以上），出货准确率高（99%以上），劳动强度降低，工作效率高。

通过数据和报表，分析产品呆滞时间，呆滞原因，提出可行

处理方案，消化库存，提高周转率，减少库存管理压力，达到精益化管理。

针对仓库各个阶段不同，工作重心相应转移：

首先，进入新公司了解公司架构，相关负责人及日常工作相为协助事项。了解公司仓库现行流程和管理制度，传承现有习惯，会对其中复杂进行简化，不完整进行补充。了解员工岗位职责和目前工作完成程度，个人目标，对公司和团队及我看法和接受程度。针对现状本着“降低劳动强度，提高效率”为原则，对短期能改善，效果明显优先改进，树立形象；解决员工日常工作和生活中存在困难、困惑（包括一些福利待遇），提升在员工心里认可度；遇到艰巨和困难工作，身先士卒，树立典范；让兄弟们有敬有畏，敬能为兄弟们办实事，畏老大全能，离开谁都不会影响整体工作。

其次，有话语权后，进行仓库管理细化培训，从进出仓流程、工作沟通与反馈、供应商管理、现场管理，盘点及差异处理等第一段培训，使前一段工作系统化，程序化基本完成，工作中不会出大纰漏，再进行职业规化，设立目标，辅助沟通技巧、精益生产、阳光心态等培训，让员工自觉主动按流程完成工作，并保持激情。数据准确率自然提高、工作事半功倍。

最后，强化仓库管理理念，在进销存准确基础上，加强库存管理，定期清理呆滞物料，提出处理建议，不断跟进，同时建立安全存量，加快周转，降低管理难度和库存成本，达到高效率低成本高待遇良性循环。

在这些日常工作进行同时，做好部门规化，对成本加以核算和控制即节省支出又提高效率，有形成本和无形人力成本双低；培训阶梯团队，避免人才流动时无人可用，留住合适人才。

新年的工作计划和目标篇三

转眼间，就要进入新的一年了，新的一年对我们来说是充满挑战、机遇、希望和压力的开始，对我来说也是非常重要的一年。家庭，生活，工作压力驱使我努力工作，努力学习。在这里，我制定了今年的工作计划，以便在新的一年里取得更大的进步和成绩。

公司在不断改革，制定新的规定。作为化妆品的美容向导，我们必须以身作则，在遵守公司规定的同时，尽最大努力开展业务。

1. 第一季度，针对现有的老客户资源做业务开发，开发所有可能有需求的客户，安排有兴趣合作的客户见面洽谈。

2. 第二季度，通过去专业市场、参加专业交易会、上网、打电话、拜访陌生人等各种业务发展方式发展客户。并努力联系老客户的感受，从而形成一个循环业务的客户群。在大力开拓市场的同时，不要丢掉这些客户交办的各种业务，要与这些客户保持经常的联系，及时汇报这些客户交办业务的进展情况。

4. 第四季度是年底。这时候要充分维护老客户交办的业务情况。首先要逐渐了解老客户中客户资源的潜在发展。

学习对于业务人员来说非常重要，因为它直接关系到一个业务人员与时俱进的步伐和业务活力。我会根据需要调整学习方向，补充新能源。化妆品美容指导的专业知识和综合能力都是我想掌握的内容。

只有知己知彼，才能百战不殆。也希望业务经理在这方面给我支持。

积极把工作落实到实处。我会尽力减轻领导的压力。

以上是我xx年的工作规划，可能还不成熟。希望领导指正。火车的快速运行取决于前带。希望得到公司领导和部门领导的正确指导和帮助。展望xx[]我将更加努力，认真负责地照顾每一项业务，努力赢得机会，寻求更多的客户，赢得更多的订单，促进业务发展。我相信我会在xx完成新的任务，迎接新的挑战。

新年的工作计划和目标篇四

导医服务是近几年来由导游、导购服务等引伸到卫生行业中来的，是在市场经济条件下医疗卫生工作改革深化的产物，是当今及今后大型综合性医院门诊的一项重要工作内容之一。“导医”是确保医院医疗服务各环节紧密性的一个重要岗位，熟悉各科导医工作内容，对提高医院及专科形象，降低掉诊率，提高整体医疗服务水平和经营效益有着重要意义。导医服务是在医院门诊设置专业护士，为病人就医就诊提供服务。

2 培训方法

(1)制订培训计划 以三个月为一阶段，分为三个周期。

1第一周期即基础期，服务理念、服务意识的培训，主要是培养良好的礼仪规范、通过对导医仪容、仪表、语言的培训，培养她们优雅的举止、得体的语言，职业道德意识、采用理论讲授与训练相结合的方式。患者来院就诊的第一个接触者就是导医，其着装、气质、谈吐直接关系到患者对医院的判断和评价。因此导医护士在上岗时应仪表端庄、微笑站立式服务，热情接待每一位患者，在语言、表情和动作中注意表达出同情和关怀，使患者感到温暖和体贴，并取得患者的信任。

2第二周期主要是职业化培训，主要是培养导诊服务流程及规范、技巧；职业化用语及与患者沟通技巧的学习。

3第三周期主要是业务知识培训，明确导医工作职责及服务方

向，培养爱岗敬业的精神。对导医进行分诊知识的教育；专家坐诊时间及擅长专业的教育；各科室的特色及各种突发事件的应急流程等内容的培训。

3、培训的具体内容

第一部的服务理念、服务意识的培训

一、明确导医工作的必要性和观念的转变

导医咨询服务是塑造医院良好形象的重要服务内容，是方便病人配合各种检查、治疗的有效手段，同时使病人得到情感上愉悦，有利于疾病的康复。

导医工作的必要性和迫切性，随着知识经济时代的临近和医疗保险市场的逐渐开放，医院门诊工作正面临着巨大的机遇和挑战，医疗市场的竞争，除设备、技术外，关键还要加强医院管理，拓宽服务内容，改善服务态度，深化服务内容，努力提高服务质量适应不同的需求，是增强医院竞争力的关键。

学习礼仪的意义：

1、给患者留下良好的第一印象

导医和患者交谈的时候应注意谈话态度，要保持稳定的情绪和平静的心态，做到自然大方，发音吐字要缓慢，声音委婉柔和，速度适中，适当配合手势与表情；提倡“十字礼貌用语”您好，请，对不起，谢谢，再见；要把握深浅和分寸，注意谦虚，掌握主动，语言简明扼要，并根据患者的病情、职业、年龄、文化水平、地位和性格的不同，选择合适的谈话方式和措施进行交谈。接待患者要主动热情，使用文明用语。“您好，有什么事情我能帮助您吗？请问您有什么不舒服？”请先到某某地方挂号，然后到某诊疗室看病”，接待患者时候，

姿态端正，背部挺直，面向并注视患者，表情和蔼自然，切忌举目四顾，心不在焉。

2、使病人放心来医院就诊

某公司员工选择定点医院，求助于一朋友帮忙指点。朋友告诉说：“有一个小窍门，就是先去医院随便转转一家医院是不是值得病人信任，不用看病，一转就能有答案。”她不以为然：“别说那么悬，不看病怎么知道？”朋友回答：闻香能识美人，观风气也能识医院。“门诊工作是否井井有条；医生、护士的着装、举止、言论是否规范；从小事上都能表现出来。如果医生打电话聊天，护士大声喧哗，医务人员操作时随随便便，这样的医院从管理到医生素质便值得怀疑，这种医院最好别选。”

3、塑造良好的医院形象

医院员工在工作和社会生活交往中的仪表、言行表现，不仅反映出该员工自身的职业素质，而且折射出该员工所在医院的团队文化水平、品质、精神风貌和经营管理境界。

4、衣风与医风

(1)医务人员若要树立良好的医风，同样也应塑造端庄、精神的衣风。在某些医院，医务人员衣风不整的现象屡屡可见，常表现为如下几种：

一是衣不合体，既外表不协调，又对工作造成不便；

二是衣冠不整，形象有失雅观；

三是脏或破，其形象貌似拾垃圾者，让人很难产生白衣天使之感。

声音、谈吐悦耳的声音、问候、言语措辞——注意率38%

业务相关知识——注意率7%

4、提高医务人员的自身修养

修养——一个人在道德、学问、技艺等方面，具备的素质和能力。

礼貌修养——在礼貌、礼仪、礼节等方面自觉地按照社会公共生活的准则要求，在待人接物时所特有的风度。

二、导医标准礼仪的培训

在人际交往中，以规定的或约定俗成的程序、方式来表现的律己、敬人的完整行为，称之礼仪。

(一)护理人员仪容、仪表、仪态规范

1、仪容：

1.1淡妆上岗：表情自然、精神饱满、热情大方。

1.2微笑服务：笑容亲切、适度、做到择时、择情，指向明确。

1.3眼神：谈话时应注视对方，眼神友好、坦诚，较好接纳对方。切忌目中无人、斜视。

1.4气质与风度：文雅、大方、谦和、亲切。

2、仪表与着装：

2.1着装大方、符合要求、美观得体。

2.2着工作服：大小合适，扣子扣齐，腰带平抚，有破损、脱

纽扣及时缝补，不能以胶布、别针代替纽扣。内部袖口，裙边不得外露，胸牌挂于第二个纽扣上沿。

2.3戴帽：帽子：两边微翘，前后适宜，用白色发夹固定。

头发：要求整齐、利落。长发应盘起，必要时用发网，短发不过肩，刘海不宜过多、过长。

2.4鞋袜：护士鞋应干净、洁白；袜子以白色和肉色袜为宜，袜长过膝，勿将裸腿露于工作服外。

2.5手：洁净、不涂指甲油、不留长指甲、不戴戒指、手镯。

2.6淡妆：面部化妆以洁净、柔和、雅淡为宜。化妆时不要在公众场合。

3、仪态与举止：

3.1总印象：文雅、庄重、大方；步伐稳健适度；动作敏捷轻巧。

3.2站姿：站立是护士做基本的活动形式，是保持仪表美的基础，一般分为规范站立和自然站立。

规范站立：头正颈直，目光平视，下颌微收，双肩外展，收腹挺胸直背，两臂自然下垂，右手握住左手四指对侧，两腿直立，重心上提，足跟并拢，足尖分开。

自然站立：在规范站立的基础上双手自然摆放。一般情况下，两腿应绷直，不要东倒西歪或左摆右晃。如站立时间久感觉疲劳时，可视情况自我调节站姿，将身体重心任意移到任何一脚，另一脚可略微放松弯曲，但上体仍应保持正直。站立时，双手不要环抱胸前，也不要叉腰或插入衣袋。

忌：抬头傲视、身体颠晃、手卡着腰、佝偻着腰。

3.3坐姿：入座时，要轻要稳，不要赶步，以免给人以“枪

座”感。走到座位前，自然转身，右脚向后撤半步。左手扶裙，坐下后，双手掌心向下放于同侧大腿上，或左下右上重叠于左侧大腿之一处，躯干与大腿呈90度，双脚平放地面，足尖向前，双眼平视，挺胸抬头，自然大方。坐在椅子上，应至少坐满椅子的三分之二，脊背轻靠椅首。谈话时如若需侧转身，上体与腿应同时转动，幅度不可过大。起来时，右腿应向后收半步而后站起，动作不要迅猛。坐在椅子或沙发上，不要前俯后仰，更不要将腿放在椅子或沙发扶手上和茶几上。不要跷二郎腿还上下踮脚晃腿，两手不要漫不经心地拍打扶手。

忌：斜扭着身子、一双胳膊架在椅背上；翘着二郎腿；两腿叉开、仰面朝天；伏案时佝偻着腰或趴在桌面。

3.4走姿：

正常行走：行走时，眼平视前方，收腹挺胸，两臂自然摆动，摆动幅度为30度左右，双脚在一条直线上行走，步态轻稳，弹足有力，两人同行或擦肩而过时，应保持15公分左右的肩距离，防止相互碰撞，失礼失态。行走时做到“六个不要”。即步幅不要过大；步速不要过快；行进间不要将手插在衣裤口袋里；不要背着手；不要摇头晃脑；不要因懒于立腰而使身体在行进间扭来扭去。走路时脚步要利落，有鲜明的节奏感；不要拖泥带水，踢里沓拉蹭着走，显得步履沉着，老态龙钟。

引导病人入门诊专科、病区，防做各种检查时：导医采用上身稍转向病人的侧前行姿式，与病人保持1.5-2步的距离，边走边介绍环境，不仅处于礼貌，可及时观察患者的一般状况。走廊与人相遇：侧身将正面朝向对方，表现出主动的谦让与彬彬有礼。

3.5快步姿：上半身保持平稳，两脚步幅不过大，频率不过高，舒展自如，略带轻盈。

3.6坐、立、行、走注意事项：姿势要端正，坐时不要仰靠椅背、伸直两脚，不要颠脚晃臂，不要把脚搭到椅子扶手或蹲在椅子面上，两脚更不能做有节奏的哆嗦动作。不要叉开双腿，站立时，不要歪靠在墙上或柱子上，不要坐在椅子扶手上。行走时，不要跑跳、追逐、搭肩、抱腰、挽手。

3.7对话姿：交谈时应注视对方，表情自然，动作得体，手势的动作不宜过大，一般上不过肩，下不过腰，左右在两肩之内，切忌手舞足蹈，指手划脚。上下级对话：上级可自然站立，下级则应规范站立，两人间距离一般为0.5—1米，对话前下级应向上级点头行礼，对话完毕，上级应点头还礼，以示尊重。平级交流：双方可同时规范站立，或自然站立，也应保持0.5—1米的距离，交流前互相行礼，交流完毕互相行礼作别。与病人交流时，不应坐靠病人的床侧，不要坐着同站着的病人谈话，最好保持在与病人平视的位置上，这样会使病人感到亲切自然，令人产生好感。

3.8手姿势：一般用右手：抬高右臂外展，肘部微弯，五指并拢，高位指引右手与头部平行，中位指引右手与胸部平行，低位指引右手不能低于臀部。

3.9拾物姿：右脚稍许后退，左手提衣裙，脚掌贴地，脚跟抬起，自然下蹲，蹲下后，双手左上右下，置于左腿下三分之一处，保持重心平稳，拾物时间右手拾起物品。

3.10推车姿：双手辅助车沿把手两侧，躯干略向前倾，进病房时先停车，用手轻轻开门，再把车推至病人床前。

3.11端盘姿：取自然站立姿态，双手托住盘底边缘三分之一处，拇指与食指夹持盘底，其他三指自然分开，托住盘底，肘关节呈90度，使盘边距躯体3—5公分，要保持盘的平稳，不可倾斜，不可将手指伸入盘内。

3.12持病历夹姿：左手握病历夹稍前端，并夹在肘关节与腰

部之间，病历夹前沿略上翘，右手自然下垂或摆动，翻病历夹时，右手拇指，食指从中缺口处滑至边沿，向上轻轻翻开。

(二) 护理服务中的礼仪规范1、服务礼仪：

1.1在护理服务中，树立“以病人为中心、质量第一”的服务理念。对病人服务做到主动、热情、亲切和蔼、耐心真诚。语言要以“请”字开头，“您好”为先，“谢”字结尾。不责备病人，提供微笑服务。

1.2迎送用语：病人入院是建立良好关系的开始，护士要起立热情接待，给病人及家属以必须的解释与帮助，并把病人护送到病床；病人出院要送到病区电梯口，以送别语与病人告别，如：请按时服药，请定期到门诊复查，祝您早日康复，再见等。

1.4对来访者热情详细解答或解决有关的问题。

1.5病区内有客人参观时，护理人员应起立，微笑迎接客人，并说：“您好！欢迎指导！请多多指教”。客人走时：“谢谢！慢走！”

1.6在护理服务中病人对护士有误会或发脾气时，护士应控制自己的情绪，保持冷静或交由同事处理，自己暂时离开病人，绝不能与病人争吵。

2、行为礼仪：

2.1尊重病人的宗教信仰和风俗习惯，不对病人的外貌品头论足，更不能讥笑、模仿病人，也不可以给病人起绰号。

2.2护理服务中做到“八不”：不吃东西，不打瞌睡，不扎堆聊天，不大声谈笑，不看书报、电视，不玩电脑游戏，不做私事，不擅自离岗。

3、操作礼仪：

3.1给每位病人操作前均应说：称呼，您好，占用您一点时间给您做xx操作，耐心解释，操作中要询问病人感觉如何，有甚不适：操作后说：操作完了，谢谢您!特殊操作或使用特殊药物后注意观察病人的反应。

3.2护理服务中做到四轻：走路轻、关门轻、说话轻、操作轻。不在病人面前或病房、办公室内争吵或争论，推车及搬动桌椅、治疗仪器等物品时均要轻缓适度，不拖不拉。

3.3上班前不要吃刺激性气味强的食物，如葱、蒜等，更不准饮酒。

4、电话礼仪：

接电话时，电话铃响第二声后、第三声即要响起之内应拿起话筒，先说：“您好xx科”，然后询问对方“请问您找哪位”，“有什么事需要我帮助吗?”等，如果要找的人不在，应客气地告知去向，并询问是否要留言或转告，需要时记录对方姓名、单位、回电号码和留言。 注意事项：

4.1若电话意外中断，由首先打电话的人再拨。

4.2接听电话时态度应有礼貌，声音适中、柔和，若带着微笑讲话，交谈效果会更好。

4.3护士站有护士时，不得由护工接听电话。在紧急和无护士情况下，护工接听电话要遵守电话礼仪。

4.4电话交谈时间不宜过长，放话筒动作要轻，以免引起误会。

5、抢救礼仪：

5.1抢救病人时，由于病情和时间不允许，护士应充分运用体态语言，表现出镇静的情绪，体贴的神情，熟练的技术和紧张的作风，以体现高度认真负责的行为举止。外伤病人待生命体征平稳后应细心为病人擦净身上的血、污渍，能动的患者尽量更换好洁净的衣服送往病区。

在正在抢救病人，请稍等，我会尽快来的。”

带用礼貌用语

接待来客(探访者或咨询病人)

1、您好，请问贵姓。

2、您好，请问有什么需要帮忙？

3、您好，请问找哪一位？

4、您请坐，我马上叫他来。

5、对不起，他今天休息(不在)，有事请留言，慢走。

6、对不起，下次请在探病时间来。

7、对不起，病人需要安静，请小声说话(做事)，多谢合作！

8、对不起，病人病情不宜谈太久。请早点回去，慢走。

9、请放心，我们会尽力照顾好病人，尽快订出最好的治疗方案。

10、请放心，病人有什么事(或需要)我会马上通知你们。

11、有什么困难(顾忌、问题、想法)请您提出来，我会尽量想办法帮您解决(或转告)。

12、您的提议(意见)很好，我们一定改进，感谢您的宝贵意见。

13、请稍候，我马上帮您联系。

以上计划是结合今年区卫生会议精神和我院门诊部实际情况制订出来的，但由于一些主观原因，或许有些计划有些不当，希望大家在会后能给我提出来，你们的意见和建议将是我把工作干好的催化剂。

新年的工作计划和目标篇五

新年的工作当中我打算把重点放在抓典型上，建立我自己心目中的“会员”店。通过客勤而不是公司的费用将一部分有一定经营实力且影响面较大的零点网罗起来，通过感情联络，然后巩固市场，这样在新品推广以及二批商库存有压力时我都能有我自己的“卸货”的地方。

近期的工作计划：

在近期的销售工作中，重点肯定是新春定货会的开展了。新春定货会一直都是我们公司一年的重中之重。本次新春定货会我管辖内有两个批发部：康百汇以及鑫络。其中康百汇年任务100w本次定货会任务按年任务/10*3*1.17的任务标准来计算即任务为35□1w元。鑫络年任务50w□定货会任务17□55w元。

虽然本次定货会任务比较有挑战，但是据公司透漏本次活动的力度价位上都是近年来最强的。然后而我们也已经着手准备近半个月了在公司创造出有利条件的配合下相信我们能够面对并战胜本次挑战。为了定货会的成功我认为我们应该做到以下几点。

首先是前期的铺垫问题。在新春即将到来之际囤积货物以备

过年是年货的采购销售是每个店家都会做的事情。能够成功压货是一件好事，但是我们还需要注意的是不要过量。我们要保证零点在初十定货会的时候除开1□51大快线之外其他货物基本空仓的局面。在一个需要补货的时候有，又刚刚经历过一个年前备年货的疯狂采购的销售刺激。这时有了我们这么一个底价位可以囤货的时机从客户的心理上来说都不会拒绝我们都能够给我们产生一笔销量。

然后就是我们日常的积累了。首先我们对终端店家要拥有一份稳定的客勤。让底下终端能够认同我们。然后在定货会时机能够请人去到现场。因为只要他人到了现场在我们现场的气氛营造下或多或少都会开点货的。而就算当天有事的终端不能过去我们也可以先收取他们的资金开货避免我们的销量流失。而且甚至可以把大部分的零点货款都收上来，以避免到会会场时候的拥挤场面以及一些不必要的麻烦。并且对每个客户能够定款的数字作出一个客观的分析来以便自己的大局上的把握。而且切记每家店家都通知到位。

然后就是到初十那一天我们一定要尽早连同二批商一起将终端零点请到定货会现场去。然后由二批的人负责接待好。以保证会场上有序的进行着。

再来到了定货会之后我们照惯例还将会会有1-2天时间来把一些“漏网之鱼”继续捕捞进网的机会。到了这个时候我们要做的就是将其全部捕捞上网。将销量任务尽量做到完美。

然后其中我们还是要在业务员之间互相配合。一起统一好区域中特别是二批的放价问题。制定出一个合适的双赢的价位并且维持好这个游戏规则。让这次定货会所有的二批都有利润可言，而不是让大家再次感觉娃哈哈的定货会就是一个放量放价的大会。二批忙完了一算发现并没有赚到几个钱来。而且我们目前的二批大多都是我们新开的。由于上一次答谢会的不甚理想。然后导致了大多二批对定货会的兴致不高。所以我们一定要在这一次让其赚到钱。然后而且在零点压好

货让他们感觉到那些压到货了的零点终端都彻底的成为了他网络的一部分。以调动其积极性。

为了本次定货会的成功公司以及我们都做了长时间的准备。所以在挑战的到来时我们有信心来面对它，也有实力将其变成我们即将拥有的机遇。

新年的工作计划和目标篇六

20xx年是一个机会年，要夯实管理基础，为酒店升级做足充分准备，进一步提高服务品质，优化服务流程，提升现有品牌档次，打造新得品牌项目，制造服务亮点，树立良好得餐饮品牌形象。

将对20xx年婚宴整体策划方案进行流程优化，进一步提升和突出主持人得风格，在婚礼主持环节加入更多得流行元素（对背景音乐进行调整），对现场喜庆气氛进行包装提升，突出婚礼得亮点，加深现场观众对婚礼得印象，争取更多得潜在顾客，把婚宴服务这块金字招牌擦得更亮。

在现有服务质量研讨会得基础上进一步深化专题会得内容，扩大参会人数（酒吧、管事部得负责人参加），提升研讨会得深度和广度，把服务质量研讨会建设成为中层管理人员得沟通平台，相互学习，相互借鉴，分享管理经验，激发思想火花，把质量研讨会打造成餐饮部得管理品牌项目。

20xx年将根据xxx质量检查标准对餐饮部各部门得卫生状况、工程状况、设备设施维护状况、安全管理、服务质量、员工礼仪礼貌、送餐服务、标识规范等内容进行全面监督检查，每月定期公布检查结果，对不合格得部门和岗位进行相应得处罚，形成“质量检查天天有，质量效果月月评”得良好运作机制，把质量管理工作推上一个新台阶。

将在现有服务水准得基础上对贵宾房服务进行创新提升，主

抓服务细节和人性化服务，并对贵宾房服务人员得进行结构性调整，提高贵宾房服务人员得入职资格，提升服务员得薪酬待遇，把贵宾房接待服务打造为餐饮部得服务典范，树立餐饮部得优质服务窗口，制造服务亮点，在宴会服务品牌得基础上再创新得服务品牌。

出品是餐饮管理得核心□20xx年度将协助餐饮部经理在顾客意见收集、出品质量监督等方面做足工作，共同促进出品质量。

20xx年将得对培训方向进行调整，减少培训密度，注重培训效果，提供行业学习相关信息，引导员工学习专业知识，鼓励员工积极参与餐饮服务技能考核、调酒师职业资格认证和餐饮专业知识方面得学习，在餐饮部掀起学习专业知识得热潮，对取得国家承认得各种行业资格证书得员工进行奖励，培养知识型管理人才，为酒店星级升级作好优秀管理人员得储备工作，把餐饮部打造成为一支学习型得团队。

20xx年得部门培训主要课程设置构想是：把20xx年得部分课程进行调整、优化，使课程更具针对性、实效性。

积极配合人力资源部得各项培训工作，弘扬企业文化，培养员工对企业得认同感，提高员工得职业道德修养，增强员工得凝聚力□20xx年度工作得顺利开展，全赖于领导得悉心指导和关怀，也离不开人力资源部和行政部得帮助，更得力于餐饮部各分部门对我工作得大力支持。新年新希望，希望来年在工作中能得到领导更多得指导和指正，能得到同事们在工作上更加友好、积极得配合和支持。新年新起点，希望在来年能将餐饮管理工作推上一个新台阶，使管理更加完善、更加合理、更加科学。总结过去，展望未来，在新历开篇之际，我将继续发扬优点，改正不足，进一步提升管理水平，为打造一支学习型得、优秀得餐饮服务团队而努力！

新年的工作计划和目标篇七

公司新领导层接手公司的第一年，根据公司全年董事会的工作安排以及未来三年规划，结合本公司的实际情况，公司财务部在一如既往地做好日常财务核算工作、提供优质服务的同时，将着力做好完善财务制度、推进规范管理和加强学习教育、苦练服务内功两篇文章，为公司的做大、做强提供优质、高效的保障和服务。

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

2、配合财务师事务所对公司第七年度的年终财务报表进行审计，并按有关部门的要求，完成财务报表的汇总和上报工作。

3、配合外部审计机构对总公司上一年度财务收支情况进行审计，提高资金使用效益。

4、配合公司领导完成各责任中心经济责任指标的预算及制订工作，并做好公司有关财务管理制度的拟稿工作，加强财务制度建设。

5、做好日常财务核算工作。按照财务制度，分清资金渠道，认真审核每笔原始凭证，正确运用财务科目，编制财务凭证，进行记账。做到“三及时”：即及时编制有关财务报表，及时报送税务等部门；及时装订财务凭证；及时清理往来款项。出纳要严格按照现金管理办法和银行结算制度，办理现金收付和银行结算业务；及时准确登记银行、现金日记账，做到日清月结；严格支票领用手续，按规定签发现金支票和转帐支票。

6、配合销售部了解货款回收情况，做好货款回收工作。

7、积极筹措资金，从多方面保证公司资金运营的流畅。

8、努力加大新业务开拓力度，实现跨越式发展。企业未来的发展空间将重点集中在新业务领域，务必在认识、机制、措施和组织推动等方面下真功夫，花大力气，力争使在较短时间内投资、发展新业务，走在同业前面，占领市场。

9、完成公司董事会及ceo临时交办的其他工作。

1、货币资金安全。定期检查现金提取、送存过程中的安全问题，检查现金是否超库存存放；对有关设备的完好性进行检查，若有隐患，及时处理并向上反映；及时加以整改。

2、票证管理安全。做好现金、收据、发票、各种有价票证的管理工作以及安全防范工作，确保不漏不遗不缺。

3、负责防火安全。严格执行用电管理规定并保证每日下班时切断主电源；对办公室吸烟进行严格管理，采取有效措施保证地上无乱扔烟头。

4、负责防盗安全。定期检查安全措施完好性，发现问题及时处理并向上汇报。

1、严格遵守《财务人员职业道德》和有关规定，对违反规定的人员提出处理意见。

2、严格进行考勤工作。严格执行上下班制度，保证每日工作的正常进行。

3、要建立和健全各项管理基础工作制度，促进企业管理整体水平提高。企业内部各项管理基础工作制度，包括：财务管理制度、财产物资管理及清查盘点制度、行政管理制度，根据各项管理制度的基础工作的要求，实行岗位责任制，规定每个员工必须做什么、什么时候做、在什么情况下应怎么做，以及什么不能做，做错了怎么办等细则。这样，每个岗位的员工每个责任者对各自承担的财务管理基础工作都清楚，要求人

人遵守。通过实施这些制度，进一步提高企业管理整体水平。

4、建立和健全自我约束的企业机制，确保企业持续、稳定、协调发展，严格审核费用开支，控制预算，加强资金日常调度与控制，落实内部各层次、各部门的资金管理责任制。尽量避免无计划、无定额使用资金。

随着后勤集团的不断壮大，面对日趋复杂的市场和日益加大的竞争，提高财务人员素质日显重要。

1、认真学习财务法、企业财务管理制度、工业企业财务制度和有关的财务制度，提高财务人员的法制观念，加强财务人员的职业道德，树立牢固地依法理财的观念，做到有法必依，执法必严，违法必究，贯彻执行党的方针政策，自觉遵守法律、法规，维护财经纪律，抵制不正之风。

2、加强业务学习，提高业务水平。定期进行业务培训，更新业务知识，扩大知识面。在掌握基础知识的同时，加强计算机知识的学习，以适应现阶段财务管理的要求。与此同时，认真学些税务、金融、等相关性知识，以拓展知识面，提高理论和实际操作水平。

3、加强学术交流。学术交流是提高财务人员素质的重要方面。通过撰写论文，可促进理论知识，有利于总结工作中的经验，提高业务水平，还能提高写作能力和口述能力。通过对财务人员素质的培养，全面提高公司的财务管理水平，以适应新形势下对财务信息的快速的、准确的、真实的要求，确保公司和各部门各项工作有序运转和各项事业的发展。

新年的工作计划和目标篇八

我公司为全面贯彻落实省人民政府第223号令“山西省道路货物运输源头治理超限超载暂行办法”，第224号令“山西省治理车辆非法超限超载工作责任追究办法”，在上级领导、县

运管部门的统一部署下，特制定以下实施方案：

公司于20xx年7月成立了治超工作领导小组。治超工作领导小组的成员，主要有公司领导、销售科负责人、磅房司磅员、装载机司机等人员组成，由销售科全权负责治超工作的相关事宜，明确要求全体成员尽职尽责，凡进厂车辆必须实行登记，无牌无证、证照不全、非法改装的车辆坚决不让进厂装货，对符合装载要求的车辆，坚决杜绝超标准装载，并不得为超限超载的车辆提供虚假装载证明，杜绝一切超载车辆出厂上路，从车辆进厂、过磅、装货到过磅、出厂要求各环节严格把关，不在本关口内出现任何问题，做到相互沟通，发现问题及时报告解决，因不负责任，工作失误，追究当事人的责任。

公司成立治超领导小组后，召集全体治超管理工作相关人员进行培训学习，组织大家学习了省人民政府第“223号令”、“第224号令”、《晋中市道路货物运输源头治理超限超载实施细则》、《山西省道路运输条例》及有关源头治超的各项制度，宣布了治超工作领导小组人员名单，明确了工作人员职责，建立责任追究制度。要求公司全体人员坚决按照上级布置，从我做起，从我公司做起，切实做好源头治超工作。

1、指派专人对进厂车辆进行登记。对进入我公司装货的车辆要

求驾驶员出示行驶证、驾驶证、营运证、从业资格证，凡无牌无证、证件不全、非法改装的车辆不准进厂，符合规定的车辆要逐车登记，登记后进行过磅。

2、司磅员拒绝为没有登记的车辆过磅，车辆装货后过磅计重时，发现所载车辆超出规定装载质量，让车辆倒回货场卸下超载部分，宁可少装一厘，绝不多装一厘，直至符合装载标准为止，方可出具过磅计重手续。

3、货场装载司机对返回需卸多余部分的车辆，要积极主动、不怕麻烦、多的卸、少的装、不拖延时间、不刁难司机，给装货司机创造一个良好的环境。

4、对符合装载要求的车辆，除坚决拒绝超标准装货外，并不得为超限超载的车辆提供虚假装载证明，堵绝一切超载车辆出厂上路。

5、做好治超工作的统计工作，对每日发生的车辆车次、计重进行汇总统计，按县级运管部门要求逐日及时传真报送“货运源头单位治超工作日报表”，确保上报的统计数据真实、可靠、准确。

6、全体工作人员要坚守工作岗位，严守工作纪律，做好不漏记一辆车，不放行一辆超载车，本着为国家负责，为人民负责，为公司利益负责的精神做好治超工作。

1、加强治超人员的培训学习。除集中培训学习外，由于工作变动，对新增的工作人员及时组织学习，不因由于人员的变动而影响治超工作的进行。

2、在加强内部治超管理的同时，我公司要求信息部门，派车单位配合我公司的工作，我公司及时向各信息部、派车单位发出通知，要求，凡向我公司派出的车辆的司机，主动向司磅员出示证件。

3、做好宣传工作，营造治超氛围。在县运管部门的支持下，我公司按要求悬挂条幅，制度上墙，将警示牌、提示牌标在明显处，让所有进出厂的车辆、人员明确治超工作的重要性、必要性、紧迫性。

4、有令必行，有禁必止。只要县运管部门有新的通知精神，我公司及时布置，传达到每位治超工作人员。

5、做好治超有关资料的档案整理工作，真正做到有机构、有人员、有制度、有资料、有牌匾。

6、为进一步提高治超工作效率和科技含量，我公司积极响应上级部门的号召，全面启用货运源头治超信息系统，实行了货运源头装载登记卡，随车携带，凭卡通行，并安装了视频监控和ic卡读卡器。大大提高了工作效率，降低了管理成本。

治超工作是一项长期艰巨复杂的工作，没有结束时间，来不得半点松懈，在县级运管部门的领导下，我们将一如既往地做好治超工作，为保障人民群众生命财产安全，保护好路产路权，维护道路货物运输市场秩序做出应有的贡献。

新年的工作计划和目标篇九

过去的一年，我们坚持以“响应行业协会要求，以杂志平台为交流传播载体，以活动经营为实现效益突破”的理念，逐步开展各项工作。

完成全年杂志的出版工作□20xx年以来，房地产市场相继进入了调整期，市场销售、开发投资、信心指数均受影响。为此，我们对市场数据作了大量分析，对企业加强调查，同时与行业协会保持密切联系，分别就弱势下如何促进销售、增强开发信心等内容组织专题，约写文章。

一年中，住房和城乡建设部的有关领导，中国房协副会长兼秘书长朱中一定期为杂志撰写卷首语，分析市场走势，给企业的经营管理决策提供了大量参考依据。

丰富杂志内容，提高办刊质量。随着杂志社各项工作的逐步开展，我们把提高办刊质量作为工作的中心，通过加强内部培训，特别是对编辑的工作提出量化标准，选题申报、文章质量、约稿的调整与修改都提出了高要求。同时，我们也通过组织调查，开展企业研究，力求提高杂志的专业研究能力。

寻求对外合作，创新杂志经营。房地产市场的变化，企业经营观念的转变，都对我们的经营创新提出了更高要求，这既是压力也是挑战。杂志有其自身的限制，但其对资源信息的整合，确是没有边际的。

为此，我们积极主动对外寻求合作，组织论坛活动，突破杂志经营的局限。

通过上述各项活动的组织和举办，我们取得了一定的成效。当然，在看到成绩的同时，我们在一年来的工作中也存在了不少问题，许多弊端也不断暴露出来，对此我们也都做了认真的总结和思考。

在此，特别感谢十六城市开发公司各位编委对杂志社的关切与支持，也希望各公司都将自己的宝贵的企业管理经验与我们分享，实现杂志的持续稳定发展。同时也希望各位编委能够组织全公司的人多给杂志写文章，让老总也写，分享他们的成功与经验。

一是加强对市场的分析与研究，探求房地产企业可持续发展的模式。

加强研究房地产企业现行的经营管理模式，关注重点企业和品牌企业的发展。同时关注节能环保、精装修的发展趋势，以及企业对节能环保技术、材料的应用和使用，组织深度专题报道。

二是开放视野，扩大合作范围。

可适当关注商业地产领域：如住宅开发企业如何涉足商业地产的开发；组织有关展览、展示活动；关注住宅部品与产品，研究如何将科技产品运用于项目，搭建产品采购平台；加强与各地的合作，开辟地方专栏，重点关注二、三线城市；加深与中国国际住宅产业博览会合作，扩大产品领域及国内外

有关大企业的合作。

三是强化内部流程和制度管理。完善杂志社的出版流程，严格按照既定流程出刊，并完善相应指标考核体系；规范广告出版流程及活动组织流程，加强约稿与采访文章的选题规划和文章质量。

四是美化版式，制造视觉冲击力。杂志美术设计向精细化、文化时尚感的风格调整。符合市场化、时尚化、艺术化、精细化的发展方向，走高端杂志风格，形成自身特色；加强人物照片使用，照片使用实行多样化，改变以往建筑照片偏多的风格，多使用一些人物照片，增强照片的动感。

五是内容定位。针对市场与企业发展，强调栏目设定的专业化与针对性；增强专题栏目文章的深刻性、可读性、时新性、预见性；文章选题贴近市场，关注企业；提高杂志的专业与权威，增强对知名专家、官员、企业的文章采访与约稿。

纵观目前我国的房地产企业，数量多、规模实力参差不齐。与其他行业相比，房地产行业有着生活关联度高、产业链涉及行业广、动用社会资源多、客户参与度高、市场需求差异性大等特点，这样的行业特殊性，使我们更要认识到房地产企业的文化与价值观、企业软实力的塑造，对房地产行业的发展、对社会生活的影响是极其广泛和深远的。

因此，我们将进一步发挥媒体资源整合的优势，发挥媒体的文化传播作用，为房地产行业的企业文化与战略发展提供更多的参考依据，更好地为房地产企业提供服务。为此，我们也将联合有关专业机构，开展学术交流与研讨，深入对接国内外管理咨询、顾问培训等专业机构，开展经营管理、企业文化、人力资源、市场销售等方面的培训活动，提高企业的文化软实力建设。围绕企业做强做大的理念，定期组织活动，促进企业间的交流与学习、沟通与合作。组织举办各种展览、展示和考察活动，实现资源共享、优势互补。推动房地产企

业品牌与文化水平的提升。收集有关资料和信息，组织市场调查，编写专题报告，为行业、为企业提供据测参考依据。

新年的工作计划和目标篇十

转眼间又要进入新的一年20××年了，新的一年对我们来产是一个充满挑战、机遇、希望与压力开始的一年，也是我非常重要的一年。出来工作已经很快的过了4个年头，家庭、生活和工作压力驱使我要努力工作和认真学习。在此，我订立了本年度工作计划，以便使自己在在新的一年里有更大的进步和成绩。

公司在不断改革，订立了新的规定，特别在诉讼业务方面安排了专业法律事务人员协助。作为公司一名老业务人员，必须以身作责，在遵守公司规定的同时全力开展业务工作。

1、在第一季度，以诉讼业务开拓为主。针对现有的老客户资源做诉讼业务开发，把可能有诉讼需求的客户全部开发一遍，有意向合作的客户安排法律事务专员见面洽谈。期间，至少促成两件诉讼业务，代理费用达8万元以上（每件4万元）。做诉讼业务开发的同时，不能丢掉该等客户交办的各类业务，与该等客户保持经常性联系，及时报告该等客户交办业务的进展情况。

2、在第二季度的时候，以商标、专利业务为主。通过到专业市场、参加专业展销会、上网、电话、陌生人拜访等多种业务开发方式开发客户，加紧联络老客户感情，组成一个循环有业务作的客户群体。以至于达到4.8万元以上代理费（每月不低于1.2万元代理费）。在大力开拓市场的同时，不能丢掉该等客户交办的各类业务，与该等客户保持经常性联系，及时报告该等客户交办业务的进展情况。

3、第三季度的“十一”“中秋”双节，带来的无限商机，给后半年带来一个良好的开端。并且，随着我对高端业务专业

知识与综合能力的相对提高，对规模较大的企业符合了《中国驰名商标》或者《广东省著名商标》条件的客户，做一次有针对性的开发，有意向合作的客户可以安排业务经理见面洽谈，争取签订一件《广东省著名商标》，承办费用达7.5万元以上。做驰名商标与著名商标业务开发的同时，不能丢掉该等客户交办的各类业务，与该等客户保持经常性联系，及时报告该等交办业务的进展情况。

4、第四季度就是年底了，这个时候要全力维护老客户交办的业务情况。首先，要逐步了解老客户中有潜力开发的客户资源，找出有漏洞的地方，有针对性的`做可行性建议，力争为客户公司的知识产权保护做到最全面，代理费用每月至少达1万元以上。

学习，对于业务人员来说至关重要，因为它直接关系到一个业务人员与时俱进的步伐和业务方面的生命力。我会适时的根据需要调整我的学习方向来补充新的能量。专业知识、综合能力、都是我要掌握的内容。知己知彼，方能百战不殆，在这方面还希望业务经理给与我支持。

积极主动地把工作做到点上、落到实处。我将尽我最大的能力减轻领导的压力。

以上，是我对20××年的工作计划，可能还很不成熟，希望领导指正。火车跑的快还靠车头带，我希望得到公司领导、部门领导的正确引导和帮助。展望20××年，我会更加努力、认真负责的去对待每一个业务，也力争赢的机会去寻求更多的客户，争取更多的单，完善业务开展工作。相信自己会完成新的任务，能迎接20××年新的挑战。