

月度工作计划表 月度工作计划(精选9篇)

计划在我们的生活中扮演着重要的角色，无论是个人生活还是工作领域。相信许多人会觉得计划很难写？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。

月度工作计划表篇一

8月份的到来，为了进一步的提高自己的实际工作效率及工作能力，特制定以下8月份的工作计划：

- 1、不断学习行业知识、产品知识，为客户带来实用介绍内容，更好为客户服务，显得行业的专业性。
 - 2、先友后单：与客户发展良好友谊，转换销售员角色，处处为客户着想，把客户当成自己朋友，达到思想和情感上的交融。
 - 3、调整心态，进一步提高自己的工作激情与工作自信心。百倍认真努力地对待每一天工作、每一个潜在客户的挖掘。
 - 4、去除任何客户拒绝的恐惧心理，对任何一个营销电话、任何一个潜在客户要自信专业性的进行交流。
- 1、制定工作日程表。（见附表）
 - 2、一天一小结、一周一大结、一月一总结。不断查找工作上的不足，及时纠正工作的失误，完善工作的整体效率。
 - 3、不断挖掘潜在客户、展示产品、跟进客户。乐观积极向上自信的工作态度才能拥有很好的工作成果。

4、每天坚持打40个有效电话，挖掘潜在客户、每周至少拜访2位客户（此数字为目标，供参考，尽量做到），促使潜在客户变成可持续客户：

5、拜访客户之前要对该客户做全面的了解（客户的潜在需求、职位、权限以及个人性格和爱好），并准备一些必要的话题或活动去与客户进行更好的交融及相应的专业产品知识的应付方案。

6、对xx省、xx省、xx省、xx省四大省市、县公路段单位负责人进行逐个电话销售，挖掘潜在客户，跟进并对相关重要客户进行预约拜访。

7、提高自己电话营销技巧，灵活专业地与客户进行电话交流。

8、通过电话销售过程中了解各省、市的设备仪器使用、采购情况及相关重要追踪人。

1□xxx市公路管理局供机科林科长、养护科曾科长。

2□xx□xx□xx□xxx各省市级公路局养护科。

3□xx省临安市公路局□xxx县公路段□xxx县公路段□xx县公路段的相关负责人。

4□xx省xx市北郊区公路段桥工程乐。

5□xx市政管理处的姚科长。

月度工作计划表篇二

一、召开半年度总结会议；基本完成中层选聘工作；加强企业的文化建设，推进《思考与交流》的编制；积极推进电子政务系统改造；进一步加强档案管理，力争完成20xx

年—20xx已竣工档案资料的归档工作；同时积极做好信访维稳工作和后勤服务工作。

二、全面完成20xx年公众财务年报审计及一般部门会计报表年报审计工作；配合做好部门领导离任审计；协助做好港区土地资产及其他资产的注入工作；完成工商年检、人行贷款卡信用年审及账户年检、税务登记验证；落实管委会审计整改要求，继续推进出投部门、教投部门等完工项目财务竣工决算，研究城投部门委托实施完工项目财务竣工决算工作；配合做好贷款资金到账、落实银企授信要求及财政资金申拨，汇总各部门用款计划，合理调配急需款项，做好“两新”征迁、工程配套及到期还贷付息财务用款的资金保障等；配合做好新部门成立、项目报批及会计建账等相关工作。

三、继续衔接做好农发行贷款、上海银行融资产品、供水部门融资租赁项目的资金到位；继续对接服务业部门建行、工行、农行等融资项目，加快推进授信项目的批复；积极落实滨海集团浦发银行、港城污水中行、供水部门交通银行等授信项目的融资计划，完善融资方案，抓紧项目报批进度；继续跟进中行、农行、农发行安置房项目的融资方案研究；积极对接嘉兴华夏银行、杭州民生银行、嘉兴兴业银行等做好建投部门私募债项目前期工作；继续跟进鲲鹏投资等信托融资方案；结合与嘉通集团资产转移和港区土地资产注入，推进企业二期债券发行准备和保险资金筹措项目合作，基本确定中介机构，落实整体方案；关注建投部门短融或中期票据银行授信尽职调查，做好政策松动时授信项目报批准备；继续做好新农村部门农发行贷款贷后管理，协助做好贷后用款工作。

四、计划完成建港路（雅山路至中山路）的施工图修改设计工作；计划完成牛桥港商务区市政工程（陈山路〈牛桥港至市场东路〉工程、嘉兴电力局滨海供电分局东侧区间道路〈中山东路—外环东路〉工程、嘉兴电力局滨海供电分局北侧区间道路〈南湾路—陈山路〉工程、纬四路〈南湾路—九

龙山大道）工程四条道路）的项建书暨工程可行性研究报告及初步设计报审批复工作；计划完成传化、兴兴新能源道路配套工程施工招标工作；计划完成滨海大道（东方大道至龙王路）两侧绿化和平海路到龙王路绿道工程、东方大道（东西大道—滨海大道）两侧绿化和绿道工程、九龙山大道（雅山路—林埭界）两侧绿化和绿道工程的施工图设计及立项审批工作；计划完成港区南湾大厦施工、监理招标工作；计划完成牡丹景苑初步设计的报批工作；计划完成天妃西苑八组团二期南标段工程施工、监理招标工作；计划完成益山路路面改造工程初步设计的报审批复工作；计划完成人防工程室内二次装修工程的施工招标和通信指挥系统的方案评审工作；计划完成壳牌输油管线涵桥工程立项、初设及招投标前期工作。

五、完成东方大道六号桥维修工程验收工作；完成纬一路延伸段（经三路—新汇化工）工程三渣、粗粒式沥青施工；完成乍王路人行道及绿道工程；中山花苑：东区鑫达部门部分商铺及公建部分装饰、安装工程完成30%；住宅部分外墙保温完成95%，外墙面砖完成80%，内墙粉刷完成95%，内外墙涂料完成60%，楼地面施工完成40%，安装、消防、塑钢门窗工程继续施工；西区中天部门部分商铺装饰、安装工程施工完成60%；住宅部分装饰、安装工程继续施工，内墙粉刷完成，外墙保温完成，外墙面砖完成95%，内墙涂料完成80%，楼地面施工完成60%，消防、塑钢门窗工程继续施工；中山花苑配套工程：室外雨污水管道及化粪池施工开始施工，其他室外配套工程（天燃气工程、广电、电信等）准备进场施工，力争完成完成100台电梯的安装任务，其他配套天燃气工程、广电、电信等弱电工程均有序推进，小区智能化工程进场穿插施工；天妃东苑会所工程附属通过验收工作；完成会所移交工作；消防验收完成工作；绿化施工完成，准备验收；南湾花苑三期33#、34#楼工程结构封顶，装饰工程开始；港区环境监测大楼工程基本完成施工任务，力争完成初验，附属工程准备进场施工；嘉兴港区f1101工程（人防工程）力争主体工程结构封顶，砌体开始施工。做好天妃西苑八组团二期南

标段工程、港区南湾大厦、传化、兴兴新能源道路配套工程的开工准备工作。

六、报批合盛硅业借用的6套住宅有关处理方案；配合港区招商需要，完成德康工业气体部门办公楼租赁合同续签，并满足赞南科技企业的入驻；染店苑东区2号楼商业用房新的测绘报告完成；配合派出所协调调查染店苑门面房私自进入装修事件；配合工程部对中山花苑物业管理用房的分配工作，对剩余的物业用房进行合理分配；进行长丰苑、天妃东苑剩余商业用房拍卖销售工作；完成嘉兴港区中山中路5号、中山中路21弄1—18号房产过户的税费缴纳后的产权变更工作；做好中国石化经营部门龙王路加油、加气站和新07省道加油站项目前期推进工作；进一步细化及完善《港区成立区域出租车部门方案》；继续配合港区管委会做好e4码头的投资协调工作，继续探讨出口加工区保税仓库的投资合作方案，做好其他对外投资项目的推进工作，完成外派董事、监事的工商变更。

七、做好“安全生产月”活动月的各项总结工作；开展在建工程项目质量安全检查；参与房建、市政项目工程的竣工验收工作、各种中间质量验收工作；参与各工程项目的工程例会；召开第三季度质量安全生产工作会议；做好安委会对集团部门的半年总结和考评，按《集团安全生产目标责任制》对各部门和子部门进行半年度总结和考评；、做好道安委会对集团部门的道路隐患点半年总结和考评。

月度工作计划表篇三

一、收集、整理、市场行情、以及竞争对手等信息资料，提出分析报告，为部门业务人员、领导决策提供参考。

二、协助主管负责公司专卖店的拓展工作。

三、定期向主管汇报工作情况和意向客户跟踪情况，定期进

行工作总结，提高工作计划性和有效性。

四、按照公司与部门下达的空白市场拓展任务编写年度、月度招商计划书并负责具体实施。

五、请遵守公司各项规章制度，服从管理。

六、具备较强的组织协调及沟通交际能力，勤奋敬业。

七、建立意向客户数据库，负责公司拓展资料的管理、工作及后期的立意向客户跟进与签单。

八、负责搜集意向客户提出意见与建议等信息的记录及回访工作。

九、负责拓展工作指标的月度、季度、年度统计报表和报告的制作、编写，并随时答复领导对拓展动态情况的质询。

十、负责招商的前期谈判和合同签订，并负责开业前期的服务与管理。

十一、完成领导交办的其他工作。

一、协助收集、整理、归纳市场行情、价格，以及新项目、竞争对手、客源等信息资料，提出分析报告，为部门业务人员、领导决策提供参考。

二、协助招商主管负责公司电脑产品的招商工作。

三、定期向招商主管汇报工作情况和客户跟踪情况，定期进行工作总结，提高工作计划性和有效性。

四、按照公司下达的招商任务编写年度、月度招商计划书并负责具体实施。

五、严格执行公司各项规章制度，服从管理。

六、具备较强的组织协调及沟通交际能力，勤奋敬业。

七、建立电脑代理商客户数据库，负责公司招商文件资料的管理、归类、整理、建档和保管工作。及后期的电脑代理商的客户关系维护。

八、负责监查客户的意见或信息的记录及回访工作。

九、负责各类经营指标的月度、季度、年度统计报表和报告的制作、编写，并随时答复领导对销售动态情况的质询。

十、负责招商的前期谈判和招商书的起草、签订，并负责出租的后期管理及出租费用的按期收取。

十一、完成领导交办的其他工作。

招商个人月度工作计划2

今年5月份，我有幸加入鞍山港龙国信置业有限公司招商部，成为其中一员。八个月以来，紧紧围绕招商工作，努力学习招商知识，不断改进工作方法，提高工作效率，努力完成各项工作任务，现将半年以来的工作学习情况简要汇报如下：

刚入公司的前7天，先学习的是企业理念和规章制度。通过对港龙集团规章制度的学习，使我加深了对港龙集团企业文化的了解与认识，熟悉公司各项工作的管理及执行流程，为我在港龙日后的工作奠定了坚实的基础，使我以最快的速度成为一名合格的员工。

任务完成情况：

（一）、市场调研工作：

对鞍山的新兴商贸城、景子街小商品城、长大商贸城、时代小商品城进行了详细的调研。

通过市场调研工作对业态布局、动线划分、品类组合、装修风格、租金价位、商户构成、商业配套、辅助设施等方面有了更进一步的了解。为在日后走访商户，品项落位提供了参考依据。

（二）、储备商户资源，为日后的招商工作做好铺垫。

招商过程是一个漫长的，循序渐进的过程，成功与否存在诸多的因素。在这八个月中，我走访了站前人防地下街，钻石城，海源小商品城，新兴综合批发市场，恒华乐雪批发市场，四隆广场，景子街，景子街小商品城，尊洛佳，凯特购物广场，立山时代批发城，长大商贸城，长大花鸟鱼市场，铁西联营商场，金派商场，腾飞家私城，沈阳苏家屯五洲城，五爱韩国城，沈阳韩百商城，岫岩荷花玉器批发市场，首山正德广场，海城西关龙水金帝商场，佟二堡皮草城。在每次走访中，我都详细记录走访商户的详细信息，例如姓名，联系电话，店面面积，是否有租铺意向，租铺重点考虑的因素。一些商户虽然暂时未签单，但达到什么样的条件，可以达成签单。这样一来，一旦有合适机会，马上可以联系商户签单。目前根据个人的台账登记走访商户800多户，储备意向商户约50户。初期由于本人没有小商品市场招商工作的经验，因此招商时很吃力。小商品的业主多数是个体经营，并且需要的面积都很小，在招商过程中需要足够的耐心和坚强的意志力。而与招商品牌厂商的情感沟通；商务合作条件的谈判技巧，是需要我在工作中改善和提高的地方。

（三）、在招商方面取得的成绩。

截止目前招商面积为594、37平方米。其中包括生活用品，日杂用品，品牌女装，窗帘布艺，家具用品，箱包饰品，小家电等品项。并且和商户保持着友好的合作关系，为日后的转

介绍商户，和日常管理工作，打下来良好的情感基础。在招商过程中，我还储备了一定量的餐饮，娱乐，休闲项目，可为二期招商工作储备资源。

（四）、本年度招商业绩的分析：

1、目前鞍山已有多家综合性的批发市场，以站前商圈为主的恒华乐雪批发市场，景子街小商品城，新兴市场，立山时代批发市场。根据今年的经济形势来看，每个批发市场的销售额都是呈下滑趋势。并且招商压力很大，空铺率上升。我司作为筹备中的项目，很多经营者会有诸如不知道何时开业，开业后不知道效益好坏等的担心，不敢选择入驻本项目，导致招商过程比较艰难，招商成效不大。

2、本身的不足之处。独立完成工作的能力还不强，业务知识掌握不够，有时表达不够准确，人际关系不足，未能建立起有效人际关系链，在与相关部门沟通联络中，缺乏沟通技巧。另外还有一些方面跟领导期望的相差较远，如招商意识不够，工作不够仔细等。对于一些犹豫不定的意向商户，思想工作做的不够及时彻底，导致商户最终未签约，或是签约其它的项目。

3、一花独放不是春，百花齐放春满园。感谢部门领导和同事在我招商遇到瓶颈的时期，给予我帮助。使我坚持不断地学习理论知识、总结工作经验，加强自身思想修养，努力提高综合素质，完成了自己岗位的各项职责。正确的引导我招商方向，使我信心满满的面对招商工作。更加认真的进行商户的走访和回访工作。并周期性的进行早市和夜市的招商工作和dm的发放。

在五月公司策划的户外商户参展活动中，配合营销部工作，选择购买参展商品。筛选参展商户，并进行商品的拍照和商品陈列，商户的经营和返款。加深了与商户的沟通，为港龙品牌做了进一步的宣传。

在十月份公司进行投资户商铺交铺时，协助办理交铺手续，对于自营商户和投资商户有了进一步的沟通和了解。

20xx年工作计划：

- 1、按照每月招商计划进行招商，争取努力完成招商计划；
- 2、做好鞍山市场的调研工作，充分了解竞争店的招商政策；
- 3、开发外埠市场，使更多的商家了解港龙，签约港龙。
- 4、做好老商户的回访和沟通工作，利用老商户，拉动新商户的签约。

月度工作计划表篇四

备注：基础人事管理工作主要包括员工档案、各项人力报表、内部员工档案管理与更新、劳资纠纷、人员招聘等工作。

- 2、建立人才简历库，为人才储备和后期的人员招聘奠定基础，
- 3、根据招聘需求选择合适的招聘渠道，尽量缩小招聘周期，满足公司人员需求。

1、建立《劳动合同管理制度》-----完成时间4月中旬左右

2、《年休假管理制度》-----完成时间3月份

3、规范办公秩序与员工行为的引导。开展此项工作，以日常抽检作为主体，当场发现，当场进行处罚，抽检次数每周至少两次。

4、目前各项管理制度已基本建立起来，在制度的执行力方面做的还不到位。在后续的工作中，行政人事部将以“持续改善”为工作原则，来加大制度监督执行力度。

- 1、制订对外具有竞争性，对内具有公平性的薪酬结构。
- 2、建议对核心员工的薪酬考虑中长期薪酬方案。

核心员工是企业价值的主要创造者，要有效激发关键员工的斗志，激励他们保持最佳绩效是关系到企业能否完成全年经营指标的关键所在。这里主要从两个方面入手核心员工的绩效管理 and 薪酬管理。我们可以确定企业的关键绩效指标，并由此确定核心员工的绩效指标，根据工作年限和绩效达标情况给予薪金调整。另外可以增加工龄工资，提高核心员工的忠诚度与稳定性。他们是企业不可或缺的重要资源和核心能力，有时甚至决定企业生死存亡。这种唇亡齿寒的依存关系，决定了对核心员工的薪酬管理要重点考虑中长期薪酬方案。

严格执行绩效考核制度，每月按时统计考核数据，并进行分析、汇总。针对不同的岗位制定出切实可行的考核目标，并以绩效考核结果应用。与员工薪酬的调整、内部晋升、职位调整等形成直接对接。

为了保障劳动者与单位的共同利益，减少和防止发生劳动争议。结合公司的实际情况，制定切实可行的劳动合同管理制度，并落实。

1) 加强新员工培训：使新进人员了解公司概况及公司规章制度，掌握基本工作技能，以便于新进人员能以最快的速度融入公司团队中并更快胜任未来工作。

2) 加强与各部门沟通，调整各岗位人员的培训需求。针对培训需要制定可行的培训计划。

1) 工作氛围：1. 借由绩效管理与培训，建立坦诚的沟通文化和工作氛围。

2) 工作中强调轻松、高效，提倡工作与生活的平衡。

3) 沟通渠道：建立多种沟通渠道。处理员工咨询/投诉以及意见反馈，切实解决员工在工作和生活中遇到的实际困难。

4) 企业文化：在公司的支持下，倡导优派的企业文化与核心理念。

备注：重点在于良好工作氛围的营造、沟通渠道的建立、企业文化的宣传、员工活动的组织等方面。

月度工作计划表篇五

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。

月度工作计划表篇六

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。

月度工作计划表篇七

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。

月度工作计划表篇八

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

月度工作计划表篇九

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。