

# 最新修理厂年度工作计划(模板10篇)

时间流逝得如此之快，前方等待着我们的的是新的机遇和挑战，是时候开始写计划了。相信许多人会觉得计划很难写？以下我给大家整理了一些优质的计划书范文，希望对大家能够有所帮助。

## 修理厂年度工作计划篇一

2. 根据市场情况和不同时期的需要，与厨师长共同商讨并制定餐饮促销计划，并在实施过程中收集客人反馈意见加以改进。
3. 制定员工岗位职责和服务标准程序，督促、检查餐厅管理人员和员工按服务标准对客服务，不断提高服务质量和工作效率。
4. 抓好员工队伍建设，掌握员工思想动向，通过对员工进行评估、考核，为优秀员工提供晋升和加薪机会。
5. 安排专人负责制定员工培训计划，并组织员工参与各项培训活动，不断提高员工服务技能、技巧以及服务质量，提高工作效率。
6. 至少每月召开一次餐厅全体员工大会，分析、通报餐厅每月营运指标、收支情况，解决目前存在的问题；听取员工对餐厅内部管理和对外销售的意见及建议，让员工广泛参与餐厅的管理工作；向总经理助理汇报。
7. 与厨房密切配合，检查菜品出菜质量，并及时反馈客人意见，改进菜品质量，满足客人需要。
8. 建立餐厅物资管理制度，加强餐厅物耗原料、物品的管理，安排专人负责物耗品原料、物品的领取和保管，检查前厅及

厨房的食品、原料成本是否过高，确保各项成本的转进、转出得到体现，合理利用水、电等资源，减少浪费，降低费用，增加盈利。

9. 抓好餐厅卫生工作和安全工作，安排专人负责检查餐厅清洁卫生，定人定期清洁整理餐厅各个区域，为客人提供舒适、优质的用餐环境。

1. 利用各种渠道广为宣传，（宣传单、吃客网、短期促销、）增加餐厅的知名度，并锁定目标客户群，加大对目标客户群的宣传力度。

2. 建立常客联系档案，与客人建立良好的关系，并通过面谈、电话访问等形式征求客人意见，处理客人投诉，销售餐厅产品。

3、始终贯彻餐厅自己的经营线路，以价格、服务为优势，以客人的建议为改进方向而努力。根据不同时期制作促销方案。

1. 经营初期，我们要在避其锋芒的同时，发扬自己的特点，优惠中创造特色，标准服务中创造温馨。不断改进，不断进步。

2. 结合本餐厅的特点，加大对住店客人的推广力度，力求在一定预期内能够吸纳住店客人的光临。

3. 周边和邦大厦、银行、事业单位等作为我们市场开发的首要任务，把经济实惠让利给客人。

今后的工作中，我将以此计划为基础，跟据餐厅的具体运营状况和产生的问题，不断改进。

## 修理厂年度工作计划篇二

基本情况：上学年我园赶时间、抢效率，围绕创优质幼儿园、绿色学园、卫生保健先进、创建安全先进学园和幼儿教育先进的目标。用较少的时间取得了最多的业绩，用不凡的成绩在市幼教界迈出了引人注目的第一步。下一步工作重心将是务实内部每一位教师的教育教学水平，培养有影响的各级名教师，提升幼儿园整体教育实力。

1、利用每周一的政治学习和业务学习，加强师德教育。加强对教师爱岗敬业的教育，当好幼儿的镜子，用自己的一言一行、一举一动去潜移默化幼儿，真正做到教师的言行举止成为幼儿学习的良好榜样，以关怀、尊重的态度与幼儿交往，全身心地投入幼教工作，有效的将新观念转化为教育行为。

2、鼓励教师利用业余时间进修提高学历，给知识充电。建议教师经常翻阅《早期教育》、《幼儿教育》、《学前教育研究》等幼儿杂志，加强对园本课程的研究。鼓励教师经常上教育网，不断吸收新信息。

3、教研活动的实效性，教研活动要紧紧围绕问题的产生——如何解决问题——反思教研活动过程等，在内容上要形成专题化、系列化；在形式上要推动全员参与和全员轮流主讲制。每两周进行一次，每次有一个主题，展开讨论。争取机会组织教师参观先进幼儿园，扩大教师的视野，抓住到市各园的听课机会，学习别人的长处，逐步提高自己的教育教学水平。

4、积极参加市幼儿园青年教师评优课评比活动，以及市优秀教育活动案例评比活动。平时班与班之间进行互相听课评课活动。期初，教师制定专题研究题目，期间认真观察与探索，期末写一篇有质量的专题总结，并进行交流。

二加强教科研工作，积极构建园本课程

1、教科研是教育的先导，是提高保教质量的关键，也是幼儿园持续发展的根本的保证。本学期将扎扎实实抓课题教研，在“研”字上下功夫，实实在在地研究课堂教学微观领域经常面临的问题。续上学年确立的——《利用当地乡土资源对幼儿教育的研究》为园本课题的基础上，进一步分解落实，明确目标和任务，带领教师学习和探索开展教科研工作方法与途径。调动教师的积极性，主动地参与课题研究的过程，制定措施、按方案计划进行有效的测试工作，做好各种资料收集，保质保量进行课题实施。

2、继续进行幼儿园课程改革，积极构建体现园本特色并能促进幼儿发展的园本课程，要求教师人人参加教改，积极开展课堂教学观摩研讨活动，定期交流教改经验，解决教师日常教学中存在实际问题。

三加强卫生保健工作，要求班班创建平安班级，保证幼儿在园的安全。

1、期初，做好新生幼儿和插班生的体检工作，严防肝炎病的传入。做好感冒的预防工作，幼儿的毛巾、杯子、碗筷等日用品进行严格的清洗和消毒，保持园内整洁，室内经常通风，“家长园地”向家长宣传预防传染病的常识，做好晨间检查和幼儿服药记录。

2、组织教员工重温《幼儿教师职责》、《保育员职责》、《幼儿园安全制度》、《幼儿园教师工作条理》强化教工的工作责任心，严格做到上岗到位，发现问题及时报告和处理，认真做好早、晚班的护导工作，巡视幼儿安全，确保幼儿在园和接送的安全。

3、严格按照幼教机构卫生保健工作的要求，规范各项卫生保健工作，健全完善卫生保健制度. 迎接市妇幼保健所对我园卫生保健验收复查。

4、督促炊事人员遵章办事，严把食品卫生关。根据上级部门的要求，继续做好午餐24小时留样工作，严防餐饮事故的发生。

四树立全心全意为家长服务的意识，切切实实做好家长工作。

1、新《纲要》明确指出：“家庭是幼儿园的合作伙伴，应本着尊重、平等、合作的原则，争取家长的理解、支持与主动参与。”在工作中教师应以平等的态度唤醒家长的主人翁意识，激发家长主动参与、积极合作的热情，为幼儿园献计献策，使幼儿园与家庭融为一体。

2、开学初，各班精心设计班级墙壁，家长园地版面，做到美观新颖，突出主题。根据本班幼儿的实际情况，及时召开家长会，十一月份向家长开放半日活动，展示幼儿在园活动情况。各班设立“家长信箱”，积极采纳家长的好建议。以电话联系、家访等多种形式继续开展好家访活动。

3、开展好活动区角环境季节性的变换，创设一个使幼儿感到关怀、接纳、关爱和支持的良好环境，开展丰富多彩的体育活动，鼓励幼儿积极参与，培养幼儿参加体育活动的兴趣，密切注意观察幼儿在活动中的安全，在幼儿一日活动中注意培养幼儿活泼开朗的性格。

## 修理厂年度工作计划篇三

适时作出工作计划，制定出月计划和周计划。并定期与业务相关人员会议沟通，以确保各专业负责人及时跟进。下面是小编整理的下周工作计划，欢迎阅读参考！

在这过去的一周中我学到了很多，也充分的锻炼了自己，可以说这一周下来我是颇有收获的，但同时也在工作中发现了困难，反省出自己在工作中的一些不足之处，这也是我需要

思考和改进的方面，下面我就说说这一周来我对销售工作的认识，也好分享给各位跟我一样奋斗在销售岗位上的同事们。

1. 作为一个销售，一定要很了解公司和公司所销售的产品，这样你在跟客户介绍的时候才能有充分的自信去说服他去接受你，接受你的产品。
2. 工作一定要勤奋，这个勤奋不是做给领导看，是让自己更快的成长以获得更多的自信，一流的销售是混业绩，二流的销售是混日子，三流的销售时混饭吃，我现在如果把自己定位成一个一流的销售就必须把工作当成是自己的事，认真，努力，主动的去做，其实做销售做久了压力是比较大的，除了要对工作总结外还要不断的学习接触到与之相关的知识和专业技术，当然最重要的还是如何做出业绩，怎样使利润最大化，这都是要通过勤奋来完成，有句话是没有销售不出去的东西，只有销售不出去的人，其实做销售也就是在做人。
3. 良好的工作态度，有些人可能觉得一些销售人员每天要面对一些难搞定的客户或者是因为压力大的关系，难免会脾气不好，但我觉得这个也是工作态度问题，因为很多客户往往是不容易搞定的，这就看怎么放平心态，正确的面对，毕竟我们是做服务行业的，良好的态度也是客户考察我们的一个很关键的一点，所以不论在何时，请注意自己的说话和言行，拿起电话的时候，要让充满激情，面带微笑，相信电话那头的客户也能充分感受到你的真诚，从而被你打动。
4. 请为公司创造尽可能多的利润，如果不行就辞职吧，这是一种心态问题，一来你为公司创造的多，你自己得到的也多，二来不要总是认为自己被公司利用了或者为老板创造了多少自己才拿那么点，因为被人利用说明你还是有价值的，最可悲的是利用价值都没有，也就是说没有利润意味着失业。
5. 当你在和客户沟通时一定要记住你不是去求他们去买你的产品，而是去帮助他们解决问题的，这是一个各有所有的双

赢，主管说这个非常重要，直接影响了心态，而正确的心态是成功的关键。

6. 做销售的一定要有自信，一个销售如果没有自信就连说话和打电话的勇气都没有，那就跟不用说出门拜访和做出业绩了，自信主导着销售的内心，有的自信你可以随机应变的应对客户的刁难和困难，我觉得作为一个销售在受到打击的情况下，还要唱着歌开开心心的来上班。

7. 一定要有耐心和恒心，相信自己只要付出一定会有回报，只是时间问题，我曾经一度很郁闷自己因为自己没有业绩，但是当主管告诉我他是进公司第3个月才卖出了第一套房. 我又对自己充满了信心，当然耐心不等同于混日子和等单，是要我们时刻保持上进心，不断的去努力。

8. 作为一个销售人员总结是很重要的，不仅是对自己的工作内容、工作效率、工作方式、沟通方式、错误的发生、工作计划、出差计划、项目运作等，还要对自己说话技巧、肢体动作，甚至是个人的为人处世等进行总结，总结了才能发现不足，才知道自己还有哪些可以上升的空间。

最后，我想说不管在哪里工作，做什么工作，态度和心态很重要，遇事把心放宽，才能更好的处理和解决面对的问题，从容的面对挑战，不断的去丰富充实自己，客观的面对自己的不足，更好的去改进，每个人都会有美好的明天！

(一)创建“服务形象”。严格执行公司各项规章制度，在与客户沟通时使用文明用语；诚信为本，不轻易承诺诺客户，承诺的事必须办到、办好；不可忽视细节问题；对着装、仪表、手势等需严格注意。

(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问题，带着“多学习，

多沟通，积极主动”的态度，深入到质量投诉的接收、与客户沟通、客户投诉的立即处理等各个工作中去，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问题，产生的抱怨感，尽量减少不必要的损失，为顾客和公司带来更大的利益，同时务必在三天之内关闭客户的质量投诉问题。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，来更好的完成本职工作，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-s006)应即时反应给相关的制作部门(责任部门)，同时并填写客户投诉处理报告，针对质量投诉，制订纠正预防措施。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问题的所在。每月月底将客户投诉以月报形式上报给上级领导，并送相关部门。

以上，是我对20xx年5月第一周客服工作计划，可能还有很多不清晰，不明白的地方，希望领导、同事们多多给予支持与帮助。展望20xx年，我会更加努力、认真负责的去对待本岗位工作，也力争为公司赢取更多利润，树立公司在客户心目中光辉形象。

## 修理厂年度工作计划篇四

### 一、安全工作目标

1、杜绝重伤以上的安全事故及二类以上的设备事故，轻伤控制在2人一下。

- 2、杜绝五大灾害的发生及一级非伤亡事故。
- 3、全面加强管理，确保矿井建设安全有序推进。
- 4、继续推进安全精细化管理，扎实抓好安全质量标准化达标建设，争创安全质量标准化二级矿井，确保顺利达标验收。

## 二、主要工作安排

### 1、加强“双基”建设

交换等，切实加强班组建设、现场管理等基础工作，确保项目部安全平稳发展。

进一步完善安全绩效考核体系，狠抓落实，严格考核。全面推行安全工程帐户考核管理办法，按月扣缴本金，注入个人“安全工程帐户”，与“三违”、事故挂钩考核，有效激励员工从“要我安全”向“我要安全”转变，切实提高公司安全管理水平。

### 2、严格责任落实

(1) 项目部进一步健全完善各级领导及员工岗位责任制，各级安全生产责任制、安全目标管理制度等安全管理制度，规范各作业地点、各工种的作业规程、操作规程、安全技术措施及审批制度，逐步提高项目部安全管理水平。同时按规定配备足够的安全管理人员、技术人员和安全员、瓦斯员等特种作业人员，以满足项目建设安全管理要求。

(2) 严格执行项目部领导、井队队长下井带班制度，带班班领导要坚持“三必到”、“三走到”等下井带班相关规定，与工人同上同下，现场检查指导工作，及时发现和处理矿井建设中存在的问题。并于月初公示带班领导安排表及上月下井带班情况。

(3) 督促施工单位按规定成立安全管理机构，配备齐全安全管理人员、技术人员及特种作业人员，完善各级安全生产责任制、灾害预防计划、事故应急救援预案及“一通三防”、水文探测、提升运输、顶板管理、设备检修等安全管理制度，确保建设工程项目正常有序开展。

### 3、加强安全精细化管理

(1) 提高认识，实现思想转变。推行精细化管理，是一项长期的

工作，必须利用各种形式向干部职工灌输精细化管理的意义，从思想上培养干部职工追求精细化的氛围，在转变思想的基础上，将精细化管理贯穿于企业的各个层面、各个环节，使精细化管理转化为自觉行动。

(2) 完善制度，做到凡事有章可循。加强制度建设是实施精细化管理的关键。一是要使每项工作都能用制度的形式格式化、明细化，责任明确。二是要保证制度科学合理、符合实际又便于操作执行，条理清楚，层次清晰。三是要考虑周全，用完善的制度来提高管理水平。同时还要进一步完善各岗位操作规范，严格落实“手指口述”安全确认。

(3) 严格考核，认真落实责任。详细制定每个岗位的责任目标，形成执行、落实、考核、奖惩体系。加大责任落实力度，严格责任考核，做到人人头上有指标，奖惩分明，责任明确，形成完整的闭合运行体系。

(4) 加强班组建设。完善班组安全管理考核办法，强化安全目标管理，层层签订安全目标责任书，把安全目标纳入各班组安全绩效考核，充分发挥经济杠杆的激励作用。继续深入开展学习“白国周班组管理法”及“杨晓敏班组六化工作法”活动，继续推行“手指口述”安全确认法，细化各工种岗位操作流程，使员工的岗位操作行为得到程序化、规范化，

实现“上标准岗，干标准活”。

(5) 狠抓质量，开展标准化建设。安全质量标准化建设是精细化管理不可或缺的一项内容，要将标准化理念融入到安全管理中，实现规章制度标准化、安全检查标准化、队伍建设标准化、思想认识标准化、现场管理标准化、岗位操作标准化等，全面提高项目部精细安全水平。

安全生产问题和隐患能够及时发现、及时处理。

#### 4、加强现场管理

##### (1) 加强“一通三防”瓦斯治理工作

一是完善矿井通风系统，加强通风设施、局部通风及安全监测监控系统管理，做到通风系统可靠稳定，安全设施齐全有效，保护装置完备可靠，监控系统运行正常。二是坚持“先抽后采、以风定产、监测监控”瓦斯治理“十二字”方针，切实加强瓦斯源头治理，加强井下瓦斯检测工作，确保矿井正常建设。三是强化综合防尘管理，对掘进工作面粉尘大的问题，进行洒水降尘，同时对井下巷道定期冲洗，确保防尘到位。四是加强防灭火管理，保证井上、下各规定地点消防器材配备齐全。

##### (2) 加强防治水工作

根据《防治水规定》相关要求，成立专业探放水机构及探放水队伍，并经培训配备足够的专业探放水人员，严格执行“有疑必探，先探后掘”的探放水方针，全面实行“专用钻机”、“专职队伍”、“专业人员”的矿井防治水三专管理制度，杜绝水害事故发生。同时加强对井上下排水设施进行检查，及时疏通堵塞管路、排水沟等，保证排水系统完好可靠。

### （3）加强顶板管理

继续推行掘进作业安全确认制度，严格执行敲帮问顶制度，每班派一名施工员现场监督支护质量，每周组织相关专业技术人员对顶板支护质量进行检查验收，每月末由相关部门、监理单位共同参加对新掘巷道进行质量验收，提高顶板支护质量，确保顶板无事故；同时定期对支护材料进行质量检测，确保支护材料合格。

### （4）加强机电运输管理

继续开展好每周机电检查工作，对井上下所有机电设备进行全面隐患排查，及时发现问题，及时整改，保证机电设备完好可靠；要做好各类机电司机的岗位技能培训工作，由机电经理负责理论培训、实践操作等，考试合格后方可持证上岗。同时要加强对运输管理，严格执行机电运输相关规定，在运输前对运输线路、设备、信号等进行全面检查，符合标准后方可组织运输，运输过程中要设好警戒、严禁超挂车辆等违章行为。

兴隆煤矿属建设矿井，井下涉爆作业点较多，各单位要认真遵守火工品领用相关规定，杜绝火工品流失；同时严格执行“一炮三检”及“三人连锁放炮”制度，按规程规定控制炮眼数、装药量等，并设好警戒，确保安全。

## 5、加大隐患排查力度

（1）加强日常隐患排查。一是每周开展周安全大检查，对井上、下所有作业地点进行全面隐患排查，并召开周安全例会，逐一落实检查出的问题和隐患，严格整改落实；二是严格执行煤矿领导下井带班制度、班前隐患排查制度及采掘安全确认制度，强化现场管理，及时消除作业地点安全隐患，防止事故发生；三是加强安全员现场跟班检查工作，抓“三违”、查隐患，并及时汇报，时刻掌握各作业地点安全动态。

(2) 加强重点环节监管。结合项目部实际情况，继续以“一通三防”、防治水、顶板管理为重点，认真开展隐患排查治理各项工作，通过强化安全培训教育、严格规程措施执行、健全隐患排查制度，明确安全生产责任等，切实提高项目部安全管理水平。

## 修理厂年度工作计划篇五

周一：

太平人寿客人把东西放置多功能厅后，参加部门晨会。

带咨询会议客人参观，依云小镇房间、多功能厅、10号会议室与客人做会议预算。

到望湖楼协调音响师给明日绿城婚典调试音响。

带客户查看多功能厅与客人沟通会议布展细节，与客人到大年农庄查看菜单，协助餐厅与客人列新菜单。

参加接待会议，内容：相互交流接待会议期间问题、加强接待会议前期工作及每项流程的确认工作。

带客户到多功能厅查看场地，测量场地。

周二：

晨会结束后接待开会，分配今日会议接待工作。

工作分配后再次详细查看知会单，核对指示牌内容，把指示牌送至望湖楼。

协助销售经理婚宴前期工作，后到湖光接待昨日咨询会议客人，带客人再次参观客房、会议室(测量会议室等)带客人参

观多功能厅测量尺寸，与销售经理沟通后价格报至客人。

周三：

准时参加晨会内容：

- 1、在办公室内不准穿大衣
- 2、天气较冷的时候早操改为晨跑、天气较暖和的时候做晨操。
- 3、如遇客人需发传真，在商务中心传真机坏或特殊情况下，才允许客人到办公室发传真。

且不得让客人进入行政办公区，客人可在休息区等候。

4、查看知会单后放回原位，不得乱放。

5、统计圣诞逃票的销售情况。

由于今日冬至，除值班人员、跟会人员外大家客人回市区。

后与同事再三“协商”回市区。

下午与同事到紫荆山签订协议，搜集写字楼。

周四：

晨操结束后参加晨会内容：

1□20xx.1.1老的发票作废。

2、应收款的催收。

3、办公室纪律。

会议结束后查看知会单细节，给销售经理打电话确定会议细节。

后协助销售经理下发知会单。

记录今日销售经理到店参观客户电话，与客户联系。

1、带客户查看会场多功能厅、地中海。

2、带今日会议客人到地中海办理入住。

3、带客户看会场综合运动馆、湖光停车场。

(客人开汽车发布会，酒店场地小汽车开不进会议室客人不满意)

4、落实今日会议，会议室空调、纸笔、投影是否到位。

会议14:40开始

5、带客户到宴会厅定菜单、告诉客人会议室条幅尺寸、记录会议全称。

6、带客户参观综合运动馆，会议900人。

(客人不满意会议与用餐是一个地点，期间翻台客人在外边等冷)

7、带客人到宴会厅，与餐厅协调26日会议客人把音响提前放置餐厅。

周五：

准时参加晨会内容：

主要以今晚活动的流程，安排为主，另外就是今晚圣诞套票就要结束了，大家抓紧今日最后一天，继续销售圣诞套票。

下午4点前大家都要准时到多功能厅听从安排工作。

下午4点到多功能厅开会，听从安排工作。

男士安保工作，女士接待客户，协助餐厅服务员服务客人。

节目到11点左右结束，有些客人还意犹未尽的不愿离开呢，看来我们这次活动还是蛮成功了，大家就剩开心了一点也没有累的感觉了。

临近过年了，有许多公司会召开写年终总结会。

酒店定了也有，接待好已定会议。

重点搜接年终会议及同学聚会。

## 修理厂年度工作计划篇六

乙方：

一． 时间由\_\_\_\_年8月20日起，乙方承接甲方修理厂并继续使用名称：秦皇岛市晨光汽车修理有限公司。

二． 乙方一次性付给甲方转让费伍千元人民币整，其中包括电脑，发票打印设备。变更完成后一次付清。

三． 甲方必须协助乙方完成所有证件的. 变更，提供所需的一切手续，到变更完为止。

四． 责任划分：在手续变更之前所产生的任何事宜（包括经济纠纷，刑事责任，及工商税务等拖欠的相关费用）均由甲

方支付与处理，待手续变更完成之后上述相关责任均由乙方负责与甲方无关。

五. 本协议经双方同意具有法律效益，双方签字后立即生效。

甲方（公章）：

法人签字：

日期：

乙方（公章）：

法人签字：

日期：

## 修理厂年度工作计划篇七

1、对新品hl斗篷款的到货组货和搭配不够出彩

2、对羽绒服类的组货生疏

3、对于空间感的把握

2、对羽绒服类快速的熟悉和掌握

4、保证质量的同时提升速度

1、每天到店必须严格按照要求拍细节图片，店铺评分。

2、每天调完店铺，必须把店铺细节交接好。

1、每天早上到店铺以后像老董报岗

2、每天做到两家店，并拍图片，细节图和评分表给老董

3、每周一准时上交上一周的工作总结和下一周的工作计划给老董

## 修理厂年度工作计划篇八

- (1) 库房的整理和盘点工作。
- (2) 库房账目整理和销售单的汇总。
- (3) 进出库房的账目和财务核对。
- (4) 舞蹈界的宏观微观市场行情。
- (5) 前台协助教务工作。
- (6) 货到领取装备。

- (1) 各部门员工岗位职责的整理和出台。
- (2) 学习计分系统的操作。
- (3) 日常出货的领取和上账工作。
- (4) 协助做好办公室其他工作。

1、在工作中体现同事间的相互合作和团结互助精神。

2、在工作中提升自身修养和工作能力的方法。

3、如何把傲凌的全方位工作做到做好！

4、认真学习企业文化和省国标舞协会精神。

5、想出节约赚钱的方式。

## 修理厂年度工作计划篇九

一、基本确立酒店各项制度体系，形成较为规范的人事管理。根据管理体制的总体要求，已经完成各项管理规章制度、员工奖惩制度和日常培训管理规定，让日常管理工作更制度化、规范化和更具操作性。员工手册等制度初稿的编制完毕。

除了完善原有人力资源管理制度外，根据劳动法和劳动政策法规，结合酒店的实际情况，明晰了奖惩、考核、调动与选拔、休假、劳动关系等内容，逐步完善劳动人事管理制度。

二、为适应酒店发展和员工个人发展需要，大力加强培训工作

为了不断增强酒店的竞争实力，提高员工素质和能力，满足酒店及员工个人发展的需要，人力资源部制定了相关培训管理规定，并施行了日常培训检查。在培训规划与协调方面做了相应的工作。

1、通过精心组织，认真做好各类培训工作

对新进员工进行上岗培训，共举办两期。一期酒店新员工培训共50余人参加。第二期员工集训是在管理公司来后协助进行的。

2、各部门日常培训工作的效果显著。

以客房部为例，一方面，各班组重点抓好员工素质，工作态度、服务礼节培训；另一方面，认真落实当月培训计划，完成培训任务，组织日常性的岗位业务学习。

3、组织员工参加比赛，检验了员工的教育培训工作。

组织服务员参加滕州市职工技能比武，获得团体第二名，厨师烹饪比赛团体金奖等。

### 三、严格“执法”，有效整治了违纪

管理和奖罚是做好制度维持工作的重要措施和手段。

因此，在质检部没有成立前，人力资源部严格执行各项规章制度、员工守则，做到有功必奖，有过必罚，制度面前人人平等，维护了酒店及员工的正常利益。

人力资源部采取批评教育，督促检查，每日通报，罚款处分等一系列措施来解决员工违规现象。并加大质检力度，严格落实服务区各项制度的实施，严肃处理违反酒店规定的行为。

### 四、强化管理，精简机构。

20xx年，是老板更换的一年，我部结合济宁香港大酒店管理模式，逐渐形成了能体现新酒店自身的人事管理系统。在组织结构上，以精简、必需、合理为原则，根据各部门功能和职权情况，设置了合理的三级垂直管理模式，初步达到了机构简、人员精、层次少、效率高的目的。

## 修理厂年度工作计划篇十

- 1、跟踪营业部呼叫中心线路申请安装情况；
- 3、每日收市后收集整理疑难业务知识；
- 4、针对手机证券业务知识培训；
- 5、针对客户服务中心坐席系统问题及时反馈跟踪金正工作人员。

- 1、编辑每周业务汇总；
- 2、对2月电话进行抽查质检，并编辑质检月报；
- 3、针对新客户回访工作请示领导审核；
- 4、每日收市后搜集整理疑难业务。