

最新领导计划书 企业领导工作计划(大全7篇)

在现代社会中，人们面临着各种各样的任务和目标，如学习、工作、生活等。为了更好地实现这些目标，我们需要制定计划。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。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。

领导计划书 企业领导工作计划篇一

一、思想政治

始终如一地热爱本职工作，坚持政治学习，提高觉悟和意识。注重个人道德修养，为人师表，严于律己，关心幼儿的学习、生活。加强团结，与同事相处融洽，合作愉快，心往一处想，劲往一处使，共同组成一个团结协作的大家庭。

二、个人业务

作为一名教师，除了要具备良好的思想品德，高尚的道德情操；还需要具备较高水平的业务技能。本学年我将注重开拓视野，订阅专业杂志，浏览音乐网页，随时记下可借鉴的教学经验、优秀案例等材料，以备参考。不断为自己充电，每天安排一定的时间扎实提高基本功，努力使自己的业务水平在这一学期里继续提高。

三、教育教学方面：

深入学习新的教育思想，本着以教育为中心，以课堂为基地，扎实的练好个人基本功。在班上抓好常规教学，多方位把握孩子们的进步与变化，有针对性的改进教学方法。特别是在音乐教学方面，应该更多的体现音乐课的特色，用旋律代替

老师的指令，让孩子们在一种轻松愉快的氛围中学习，从而产生对学习的兴趣。采取故事、游戏贯穿课堂的方法，在游戏中解决枯燥的乐理教学、充分地调动孩子们的学习积极性，引导他们在老师的启发下动脑、用耳、动口、动手去完成我所设计的各个教学环节。课后及时反馈，记下教学中的成功点和失败点，及其改进方法。本学期我会积极利用周围的资源为孩子们创设良好的学习环境，帮助他们养好的学习习惯。使他们在轻松愉快、欢乐活泼的状态下进行积极地学习。作为助理教养员，我还会配合班主任进行日常管理，让孩子们在学习的同时养成良好的行为习惯，健康的身心。

四、家长工作

本学期我除了用电话、联系本、家访等方法在平时的时间与家长们的互动交流外，还会增加更多新的渠道。并努力在自己创立的博客网页上发表个人原创性的文章及见解。争取更多的与家长们联系、沟通。

领导计划书 企业领导工作计划篇二

依据教育管理中心人事科《关于制定20xx年学校培训计划的通知》的要求，特制定20xx年胜利八中领导班子成员业务学习计划。

一、指导思想：以邓小平教育理论和科学发展观为指导，以《国家中长期教育改革和发展规划纲要》、《山东省中长期教育改革和发展规划纲要》为指引，通过课题引领、理论学习、读书交流、专题研讨、外出考察等多种形式的培训，提高本校领导班子成员的教育理论水平和业务素质，落实教育管理中心提出的学校要致力于内涵发展、提升质量，学校领导班子成员要转变观念，在理论和实践上起引领和导向作用。

二、读书计划紧密围绕实施素质教育这一中心任务，通过读书活动，促使学校领导班子成员树立正确的办学思想，形成

具有履行职责必备的政治素质、品德修养、知识结构和
管理能力，具备自我发展、不断提高的能力。班子成员要研
读一下书目《21世纪学习的革命》、《多元智能理论》、
《中学校管理》、《教学与管理》、《学校如何实现内涵发
展》、《学校如何创建特色学校》、《感悟美国教育》、
《走进学校时间的教育理论》、《爱弥儿》等。

1、教师学习激情缺失的具体表现有哪些(心智模式障碍有哪
些)?

2、影响教师学习激情的内外部因素有哪些?

3、教师工作敬请缺失的具体表现有哪些(心智模式障碍有哪
些)?

4、影响教师工作激情的内部因素分析哪些?

5、如何培育校本文化，倡树高尚师德，点燃教师学习工作激
情

6、如何疏导教师心理，引领教师的精神生活，点燃教师的工作
激情

7、如何建立良好的管理激励机制，点燃教师的工作激情

8、如何激发教师的专业自觉和读书欲望，点燃教师的学习激
情

以上8个分主题每月一个，每一个主题都要从本校和本人具体
的工作实践中找寻案例，可以通过调查、访谈、头脑风暴等
形式进行基础材料的梳理提炼，要特别注重典型案例、典型
故事的整理，然后每月一交流，一整理，形成初步成果。通
过研讨，进入真正的学习反思、研究提升的状态。

四、积极参加教管中心组织的中小学校长外出培训与考察学习活动

五、立足本校实际，确立领导班子成员学习和研讨专题

- 1、素质教育专题。了解素质教育研究和实践的新成果，进一步提高组织实施素质教育的能力和水平。素质教育的理论与实践；素质教育典型经验。
- 2、教育改革和发展。了解当代社会发展趋势及其对教育的影响；了解教育如何促进发展；了解教育改革与发展的历史进程、当前状况和未来趋势；掌握现代教育的主要特征；明确我国教育发展与改革的目标；了解当今国内外教育理论主要流派及其基本观点，提高教育理论素养。
- 3、学校发展与学校管理(原理与技能)。明确学校发展与学校管理的关系，了解现代管理理论发展新成果，掌握学校管理基本原理和操作技能，总结、交流办学经验，进一步提高管理学校水平。现代管理和学校发展，学校发展与战略管理；学校内部管理体制变革；学校文化建设；学校教育质量保障体系；管理艺术与管理技能(沟通、开会等)；学校管理案例；校长专业发展。

领导计划书 企业领导工作计划篇三

一、对内，加强部门内部管理，落实岗位责任。

20__年1月经营部正式成立，拟定员工3人，建立分工明确、责任到人的部门的组织机构。

2、建立和落实了例会制度，形成了每周例会和每月例会制度。

3、加强了部门文化建设。工作上，大家相互交流，互帮互助，分享各自的经验和知识。通过分享和内部培训，不仅对自身掌握的知识进行了总结。

4、内部文本资料进行精细化管理

(1) 完善合同内容，避免合同内容出现歧义。对纸质版、电子版合同进行定期归档检查。原则上一个月检查一次。如发出合同出现问题，经营部应负责追回合同，并重新进行拟定。建立合同模板库：包括建筑设计合同，规划设计合同，可行性研究报告编制合同，日照分析报告合同等模板。

(2) 建立合同审批制度，严格执行合同审批制度，认真填写合同审查表。

(3) 建立设计取费标准模板库：包括城市规划设计取费标准，建筑设计取费标准、可行性研究报告取费标准、挂靠费取费标准。并下发相关部门，便于存档查阅。

(4) 为便于项目沟通及项目跟进，特建立甲方信息联络表，将

我公司现有甲方信息进行整理。其中包裹：甲方名称、相关负责人、联系方式、地址、邮箱等相关信息。

(5) 为便于项目进款结算，进行项目进款数据整理，与财务部门协调建立进账数据库。

5各部门之间的工作协调

(1) 与财务部之间的协调：通过与财务人员沟通，对的项目进款查询。建立经营部门的进账数据库，以便于项目进款结算。

(2) 与行政部之间的协调：项目合同盖章、投标资质的调用都需与行政部门进行协调。在行政人员处进行登记后，方可使用。

(3) 与设计部之间的协调：设计部的设计水平决定我们拓展知名房地产开发商的根本，所以我部门应于设计部进行深入

的交流，结合我公司的实际情况，制定市场开拓计划。

（4）与人事部门之间的协调：经营部长久的发展需要大量优秀的人才参与进来，因此人事部门需为我部门提供更多优秀的人才。

二、对外，落实公司发展方针，做好项目经营。

1、进行房地产开发商市场调研。寻求与国内知名开发商的合作，进行业务拓展。

（1）进行房地产开发商信息采集，对全国知名开发商进行调研。并进行深入了解，以此作为杠杆撬开国内知名开发商的大门。经营部20__年预计在争取到一位知名开发商达成合作。

5、开展计划性投标，经营部20__年计划进行有效性投标15至20次。争取中标率达到10%。每次投标后要进行总结，提出不足，加以改进。通过高品质的项目投标锻炼技术团队。投标过程中要严格执行控制成本这一准则。

（1）、完善投标流程；项目信息获取——评估项目的商业价值及可行性——准备报名资料料，购买招标文件，交纳保证金——制作标书，进行方案设计。

（2）完善外地项目备案流程

2、项目前中后气的经营

（1）对20__年所有项目进行梳理，落实每个项目的进度、进款情况。

（2）定期与已建立合作关系甲方进行沟通，争取获得更多项目。争取与公司现有以及合作过的甲方建立长期合作关系。

领导计划书 企业领导工作计划篇四

一、指导思想

首先必须始终如一地热爱祖国，拥护党的领导，热爱本职工作，关心国家大事，坚持政治学习，记录政治笔记，提高觉悟和意识。还要注重个人道德修养，为人领导，严于律己，克己奉公，做一个员工满意的领导。要关心员工的学习、生活，做员工的良师益友。更要加强团结，与同事相处融洽，合作愉快，心往一处想，劲往一处使，组成一个团结协作的大家庭。

二、工作内容

1、一直提倡的首问责任制我们将继续执行，并做到每个员工能耐心对待每个顾客，让客户满意。

2、随着金融业之间的竞争加剧，客户对银行的服务要求越来越高，不单单在临柜服务中更体现在我行的服务品种上，除了继续做好公用事业费、税款、财政性收费、交通罚没款，更要做好明年开通的高速公路联网收费业务、开放式基金收购业务、证券业务等多种服务品种，提高我行的竞争能力。

3、主动加强与个人业务的联系，参与个人业务、熟悉个人业务以更好为客户服务。虽然已经上了综合业务系统，但因为各种各样的原因还没有能做到真正的综合，是我营业部工作的一个欠缺。

4、以银行为课堂，明年我们将举办更多的银行结算办法讲座，增加人们的金融知识，让客户多了解银行，贴近银行从而融入到我行业务中。

5、继续做好电话银行、自助银行和网上银行的工作，并向优

质客户推广使用网上银行业务。

三、强内控制度管理，防范风险，保证工作质量

- 1、督促科技部门对我营业部的电脑接口尽快更换，然后严格按照综合业务系统的要求实行事权划分，一岗一卡，一人一卡，增强制度执行的刚性，提高约束力。
- 2、进一步强化重要环节和重要岗位的内控外防，着重加强帐户管理和上门服务。
- 3、制定出财务人员工作计划，进一步加强会计出纳制度，严格会计出纳制度的执行与检查，规范会计印章和空白重要凭证的使用和保管。
- 4、重点推行支付密码器的出售工作，保证银企结算资金的安全，进一步提高我行防范外来结算风险的手段。
- 5、规范业务操作流程，强化总会计日常检查制度以及时发现隐患，减少差错杜绝结算事故。
- 6、切实履行对分理处的业务指导与检查。
- 7、做好会计核算质量的定期考核工作。

四、以人为本提高员工的全面素质

- 1、把好进人用人关。银行业听着很美，其实充满竞争和风险，所以到我营业部需要有一定的心理素质和文化修养。在用人上以员工的能力且要能发挥员工潜能来确定适合的岗位，从而提高员工的积极性。
- 2、加强业务培训，这也是明年最紧迫的，现已将培训计划上报人事部门，准备对出纳制度、支付结算办法、综合业务系统会计制度、新会计科目等基础知识以及各种新兴业务进行

培训。

3、在人员紧张的情况下仍要加强岗位练兵，除了参加明年的技术比武更为了提高员工的业务水平。

4、勤做员工的思想工作，关心员工的工作情况和生活情况。

一、指导思想

以李先生精神为动力，以邓董理论和冯总重要思想为指针，全面贯彻公司的“务实”方针，以经销为龙头，以品质保证为基本依托，以开发商、设计院为突破口，以商业信誉为保障，进一步提高服务意识、质量意识、品牌意识，致力于推进天津建筑市场，推进我公司品牌的突破性进展，促进全市建筑质量的提高。

二、工作目标

1、抓好培训着眼司本，突出骨干，整体提高。

2、老和潜在客户经常联系，节假日送一些祝福留下好印象方便以后开展工作。

3、开发新客户不断从各种渠道快速挖掘，积极推广公司品牌形象。

4、周、月总结每周一小结，每月一大结。

三、实施策略

2、加强学习，提高自身素养。

加强理论学习。学习实践水泥基渗透结晶性能优势与施工要点，学习商业运作，认真贯彻公司“务实”的方针，熟悉本行业各公司，学习各地先进经验。利用网络媒体及手中的报

刊杂志、业务专著，认真加强学习、研究，及时掌握市场发展的动态和趋势，时刻站在学建筑领域的前沿阵地。

3、客户资源，全面跟踪和开发。

对于老客户，要保持关系。潜在客户，重点挖掘，舍得花精力。在拥有老客户的同时还要不断从各种渠道快速开发新客户，积极推广公司产品、建立良好的品牌形象。

4、商业运作

找对人，说对话，办对事。善于分析，放开手脚，敢于表态！

5、走精干、高效路线

做到严谨、务实、高效，不折腾。不要贪多，做精做透很重要，碰到一个强大的对手或者榜样的时候，我们应该做的是去弥补它而不是挑战它。

一、确实推行iso体系，已成立iso专案小组，督促各项工作依流程办理，完善公司制度。

二、在十一月份的管审会议中，针对xx年度各部门品质目标做出相应之讨论，并由董事长制定了较为合理，有效之可量测性质量目标。希望各部门能严格执行，依要求做出相应对统计，对策并持续改善，提升公司效益，降低产品成本。

三、事先策划是每个部门不可缺少的一部份，如在生产排产前，事先确定人、机、料、法、环是否足够，能否满足生产所需。有事前周密的策划，必能减少相应之停工待料、生产线劳逸不均等现象的存在。

四、有了一个良好的策划，严格依照计划执行，并协调所发生之异常状况，依循p-d-c-a过程方法，对每一项工作的改善

起着决定性的作用。

五、建立合理的常规材料安全存量，尽量避免人为的制造过多不适宜之材料，造成公司成本的浪费。

a)以顾客为中心的组织：满足顾客需求并争取超过顾客的期望。

b)领导作用：领导层的目的是保证整个体系的目标能够完全得以实现，使员工充分参与实现所制订的目标。

c)全员参与：整个体系的实施成功十分依赖公司所有员工，只有大家充分参与才能使全员的才干为公司带来收益。

d)管理的系统方法：为实现目标，有利于提高各部门的有效性和效率。

e)过程方法：这是一个循环模式，任何一项工作，经需要经过适宜的策划方案，然后再严格执行，以确认最终实施的效果是否达到预期所想，从而做出相应之修正。

f)持续改进：目前公司所从事的每一项工作中，都需要经过努力，持续不断的纠正之前不适宜之方法，以寻求更有效之方法使工作业绩再上一台阶。

g)基于事实的决策方法：采用数据的方式搜集相对应之信息，并针对数据来源做出分析，对策。

h)互利的供方关系：公司与供方之间保持互助和互利的关系，可增进双方更好的沟通，品质、交期、价格才能得到更有利的控制。

七、加强5s实施管理，注重5s管理对产品质量、效率、安全、减少浪费和员工士气至关重要，同时还可以提升企业形象。

领导计划书 企业领导工作计划篇五

一、找准制约瓶颈，明确发展方向

在充分走访调研和征求干部群众意见和建议的基础上，经过多次召开村“两委”干部会议、党员会议、村民代表会议研究，找准制约砦庄这个一类贫困村发展的重要因素，并结合村“两委”班子、包片领导、镇政府主要领导以及县委宣传部分管驻村领导的意见和建议，初步确定第一年主要围绕“缓解贫困，缩小差距，构建和谐，加快新农村建设”这个发展方向开展年度工作。

二、围绕存在问题，理清工作思路

村内经济基础薄弱、农民致富门路单一、生产生活条件落后、环境卫生整治不到位、组织建凝聚力不强等问题是砦庄村当前急需解决的主要问题。

针对当前的突出问题，第一年度不能急于求成，要把工作重点放在改善群众生产生活条件、环境卫生整治和民风民俗调理上，通过与县政府、扶贫办、农业局、水利局等部门的协调沟通，力争将砦庄村列入“贫困村整村推进”规划项目，最大限度争取上级的扶贫资金，用于村内道路硬化、机井配套、村室建设等，尽快改善基础设施，让更多农民从中感受到驻村工作成果。

三、制定具体措施，稳步实施推进

1、规划建设新村室、卫生室、健身广场和文化舞台，在20__年底初步确定选址和资金筹备工作，并争取上级扶持资金，力争20__年春季动工建设。

2、改善村内道路状况，水泥硬化村内道路1500米，力争一年内实现水泥路“户户通”，解决更多农民群众的出行难问题。

- 3、完成农田灌溉机井配套建设，新打农田灌溉机井8眼，并配套铺设管道，架设电线，实现每50亩地有一眼井的标准。
- 4、引进小麦、玉米新品种，扩大优质粮食种植面积的基础上，力争建立高产示范创建“百亩园”，推广种植尖椒、山药等高效农业，带动农民增收致富。
- 5、加强技能培训，拓宽致富门路，积极与县宣传部、科技局、农业局、文化局、卫生局、劳动局等部门联系，大力实施农村“富脑工程”，利用农闲时节，聘请专家至少对农民进行培训2次，提高农民致富技能和科技素质，带动更多农民依靠科技知识走上致富路，实现“培训农民、提高农民、转移农民、富裕农民”的目标。
- 6、开展献爱心送温暖活动，筹集适当经费，在春节、中秋节等传统节日，对村里的贫困户、贫困党员、贫困学生进行慰问，让群众感受到感到驻村单位以及党和政府对他们的关怀。
- 7、积极开展文化扶贫活动，协调县文化局、县广电总台、县文化馆免费送戏4场，送电影下乡6场。同时，通过积极争取上级资金，为村里配备健身器材1套，修建文化长廊1个，组建秧歌队1个，丰富活跃农民群众的文化生活。
- 8、组织开展卫生下乡活动，协调县卫生局到村里为村民进行免费体检2次，提高农民群众的健康保健意识。同时，力争年内建成村级卫生所，方便农民群众就近看病就医。
- 9、积极开展生态家园创建活动，利用下夏收、秋收后农闲时节，至少进行2次集中整治村容村貌活动，并建立长效保洁机制，使村容村貌明显好转。同时，在村里大力实施富裕型、文明型、和谐型、整治型、美乐型“五型新农户”创建活动，努力营造干净、整洁、文明、有序在农村环境。
- 10、认真抓好党的执政能力建设，加强对党员责任、思想及

素质教育，营造班子团结向上、党员干部密切配合的良好工作氛围，切实把党的基层组织打造成汇聚民心、创业办事、攻坚克难的战斗堡垒。同时，积极做好各项常规工作，逐步解决各类遗留问题，及时调处各类矛盾，做到小事不出组、大事不出村，努力营造健康、和谐发展的新农村。

领导计划书 企业领导工作计划篇六

一、组织机构：本次综合柜员制在联社主任的领导下，财务部牵头，计划推行单位参与推广实施。联社财务部制定实施方案、维护柜员信息，网点做好宣传动员、提交具体柜员设置方案。

二、时间进度：

1、8月30日以前全面完成已确定三个网点的实施，其中城关社在6月20日以前实施，营业部在7月20日以前实施，江口在8月20日以前实施。

2、5月31日以前为城关社宣传动员阶段：联社组织相关网点召开动员会议，网点组织学习《安康市农村信用社综合柜员制管理指导意见》，并结合网点情况，提出柜员设置方案(含但不限于统计本网点10至3月的业务量、设置几个柜员、几个对外窗口、柜员权限、钱箱额度等)；联社财务部制定实施方案。营业部、江口社在6月25日以前完成此项工作。

3、6月1日至6月9日为城关社信息设置阶段：网点在6月5日前根据上一阶段统计的业务量计算出每个柜员每月保底业务笔数、向财务部书面提交本网点柜组及柜员设置情况；财务部信息人员6月9日前完成柜员权限、钱箱额度维护，机具管理人员及时订购相关机具(含但不限于终端机、点钞机、打印机、密码键盘、刷卡器、图像终端)，雕刻业务印章。营业部、江口社在7月9日以前完成此项工作。

4、6月10日至6月20日为城关社实施运行阶段：网点综合柜员制对外营业，根据计算出的每个柜员每月保底业务笔数制定本网点综合柜员考核办法并报联社，三季度起联社将网点综合柜员的不与网点绩效挂钩部分的工资(含柜员业务风险资金、岗位职责资金、柜员业务量考核资金)全部划入网点，由网点根据柜员业务量进行考核兑现；财务部财会、信息人员现场指导操作。营业部在7月20日以前完成此项工作，江口社在8月20日以前完成此项工作。

5、8月21日至9月10日为总结汇报阶段：各实施网点注意收集在实施过程中出现的情况，全面总结实施情况，并于实施完成后10个工作日将总结上报联社财务部，联社财务部汇总上报。

三、柜组、柜员设置

1、实施网点均设置两个柜组对外营业；

2、根据网点具体情况设置单位领导、网点主管、主办会计、主出纳、综合柜员、联行柜员等岗位，单位领导、网点主管、主办会计、主出纳负责机构签到、签退、事中复核授权，综合柜员负责除管理业务之外的所有业务。其他设置及操作规定、职责范围遵循《安康市农村信用社综合柜员制管理指导意见》相关规定。

第一天第二天第三天第四天第五天第六天第七天第八天第九天……

a柜员上班上班休息上班上班休息上班上班休息……

b柜员休息上班上班休息上班上班休息上班上班……

c柜员上班休息上班上班休息上班上班休息上班……

江口设置三个柜员，每天上两个柜员，社内可根据实际情况安排柜员换休。

网点必须每天安排授权人员跟班监督授权，每个柜员必须建立授权登记表，凡发生授权业务要即时登记，授权人员授权后必须在所授权的业务清单上签章。每日授权人员必须对前一日柜员办理的业务进行事后复核，实现对柜员操作的复核与监督。柜员每办完一笔业务，必须根据业务性质，在原始凭证上加盖有关业务印章(对外凭证加盖柜员业务章、内部凭证加盖业务清讫章)和柜员名章;事后复核人员进行复核后必须在每一笔经手复核过的原始凭证上加盖名章，在交易凭证上加盖业务公章及名章。

事后复核人员在复核之后要对前一日柜员业务量进行统计，分柜员建立业务量统计登记表：事中复核业务为操作员、复核员各计算一笔业务量;残损币兑换任务应分解到各柜员，每兑换100张以内残损币计算一笔业务量，100-200张计算两笔业务量，300-400张计算三笔业务量，以此类推，残损币任务未完成的，比例扣减履行岗位职责分值;大额现金缴存20万元以内计算一笔业务量，20-40万元计算两笔业务量，40-60万元计算三笔业务量，以此类推，残损币兑换及大额现金缴存业务量由柜员提示授权人员现场计算统计。柜员不得办理柜员自己的存取款业务，严格抹帐授权，严禁多次重复抹帐和化整为零办理业务，对无故抹帐和一笔多办业务，在业务量统计时要作为差错计算，并剔除后统计，差错过多扣减业务质量得分。

重空由主出纳管理，所有现金及重空的调拨必须通过主出纳办理;借据、抵质押物品可由主出纳或事后复核人员管理。

3、柜员因换休、出差、请假、换岗(含但不限于)时，钱箱及重空必须进行交接，交接双方当面点清所有实物，并在交接登记簿中登记签章。每日营业终了，柜员保管的现金、重空单证、各类印章，在授权人员的监督下进行盘存，准确无误

后装箱加双锁，其中由柜员加一把、主出纳或授权人员加一把，钥匙分别由柜员和主出纳或授权人员保管，城关社款箱交主出纳或授权人员送交押钞车，营业部、江口社款箱交主出纳或授权人员，与当日管库人员一道送库房，并做好款箱的交接登记。

4、柜员配备的各类业务印章，按网点编列序号，专人专用，并在业务保管使用及印模登记簿中登记，领用人员签收。柜员因换休、出差、请假、换岗(含但不限于)时，必须办理交接手续，登记相关登记簿。

5、根据网点人员结构和实际情况，在确保相互制约和业务安全的情况下，允许一人多岗。但综合柜员不得兼任其他柜员，主办会计不能兼任主出纳，管理类柜员不能兼任营业类柜员。

四、业务考核管理

综合柜员要加强业务学习和锻炼，努力提高业务处理速度和质量，及时办理客户提交的'各项业务。根据联社相关考核办法，将实行柜员制网点柜员的绩效工资划分为任务考核资金、柜员业务风险资金、岗位职责资金、柜员业务量考核资金等四个方面，按照2、1、3、4的比例分别考核：绩效工资(岗位工资加效益工资)的20%随社内任务完成情况考核；绩效工资的10%作为综合柜员制柜员业务办理风险金，每月不做考核，按季计发；绩效工资的30%作为履行岗位职责考核：其中柜员保底业务量占绩效工资的20%，完成计分，柜面服务□atm加钞、残损币兑换、大额现金登记以及其他临时性工作占绩效工资的10%，由社内考核；绩效工资的40%作为柜员业务量考核，将当月所有柜员制柜员绩效工资的40%全部汇总，除以本机构当月业务总量(剔除保底业务量)计算出每笔超保底业务量的分值，再乘以柜员超保底业务量计算出柜员当月应得超保底业务量考核工资。网点可制定具体考核办法并上报联社，每月对柜员进行考核，按季将考核资料上报联社；联社每季度除将柜员任务考核资金随社内完成情况考核外，其余资金依据

社内考核资料情况划转网点，由网点向柜员考核兑现。

五、实施要求

1、实施网点要高度重视柜员制推行工作，加强制度学习，要让每个员工都熟悉相关制度和实施方案，按期完成各阶段工作，确保此项工作顺利开展。

2、今年暂未推行的网点也要加强学习，了解新制度、新规范要求，为柜员制全面在我县推行打下基础。

3. 2019银行工作计划：银行网点工作计划范文

4. 县残联工作计划

7. 电子银行工作计划范文

8. 银行的工作计划范文

领导计划书 企业领导工作计划篇七

1. 布置安排好_月_日的旺季接待，计划在_月要求各部门对员工进行全面性的培训，内容有：礼节礼貌、仪容仪表、各岗位的职责、各岗位知识的培训、各岗位常见案例的探讨(主要是互动交叉式)，主要偏向现场模拟演练培训。

2. 同时做好对_月_日黄金周客房、餐饮预订与接待预测工作。对人力与物力进行合理性的调配。确保接待工作能正常运行。

3. 做好节日酒店各项卖品推出的优惠政策与推广工作(已安排实施)。

4、世博会在月底即将结束，世博后的各项销售和预订、客服、本地合约签订、误机客、会员卡销售各相关部门要落实跟进。

5、餐饮销售一直是公司的薄弱环节，抓紧对外销售工作的落实，组织推介餐饮销售工作。员工工作程序及操作很不理想，要加强培训和现场训导。

6、更新菜肴的出品，制作对换季节性新菜更新。

7、对南桥店、石皮路店管理人员进行培训和现场指导工作，特别是物资：布草、设备设施方面的管控工作要求熟练掌握。

8、召开店长及部门主要负责人会议布置下一季度工作安排。

9、抽调公司有发展潜力的优秀中层管理人员进行培训。

二、客房_月份工作计划

1、安全工作。

房务部安全工作存在着很多问题，例如：客人资料保密，报表夜审不到位，维修工作不及时，消防意识不够(使用不熟练)，各种用具，电器、系统经常性的出现问题，要跟进隶属方面的工作。

2、员工队伍不稳定，招聘管理人员没到位，在招聘增补员工方面不及时。

3、开源节流。

(1)销售工作：维护老客房增加新客户。

(2)与预订客服协作做好接待工作。

(3)遵循废物利用、重复使用为原则；同时做好对用人、用物、用水、用电的管控工作。

4、员工培训工作理论与实践作为重心，落实到各分管部门负

责人，定期检查各部门培训工作，检查培训工作完成情况，同时进行考核、总结、完善各项培训工作。

5、各项工作的沟通与交流：确保对内员工、对外客户、对上领导、对下员工顺畅工作，相互尊重，及时沟通，不推诿责任不揽成绩。

6、_月份是黄金周，也是旅游期，在月上、中旬，房务部主要的工作就是投入到重大的接待中，把每一位抵店的客人接待好、服务好就是房务部工作的重中之重。此期间本职将合理安排好人力、物力，保证接待工作能达到一个新的高峰。

7、召开接待总结会，对黄金周接待过程中存在的问题进行总结，并做管理上的要求。

8、月底将根据员工的出勤情况，对员工进行必要的调休。