

最新咖啡厅明年工作计划和目标(通用9篇)

时间流逝得如此之快，我们的工作又迈入新的阶段，请一起努力，写一份计划吧。我们该怎么拟定计划呢？下面是小编带来的优秀计划范文，希望大家能够喜欢！

咖啡厅明年工作计划和目标篇一

背景调查：现在生活节奏急速，人的生活压力庞大，越来越多人更关注个人健康。据医学研究报告指出，咖啡豆含有大量对人体有益的健康成份。另外，许多最新的研究报告显示，咖啡因对人体并没有过去想像中有健康的危害；反之，咖啡中一些成份对于人体有很多的保健功效。我们相信喝咖啡的人会越来越多，并会有“星座咖啡店”。换言之，咖啡店除宣扬咖啡之功用外，更以星座为咖啡店之主题。

一、确定经营内容和目标消费群体，选址、选址、再选址。

1、 选址是咖啡店投资中至关重要的一件事。如果你已经决定做咖啡店的投资，那么，紧跟其后的另一项工作就是踏破铁鞋去寻找最佳经营位置，通常会要求投资人选址，选址，再选址。因为接近那些支持你生意的顾客至关重要，他们是你生存的基础。在你选址的时候，数数那里的顾客，和附近商家聊聊，了解一下那里的情况，什么时间客流较大，来此消费的都是些什么人。

2、 要确定咖啡店的经营形式，是纯咖啡馆，还是咖啡+简餐(酒水)的咖啡吧。如果是含简餐或酒水的咖啡吧，建议标准营业面积在80~140平米为宜。

二、给店面起名、设计店面标志、店面形象设计方案(装修方案)

- 1、吧台设计、厨房设备及机器定位上有考量的基础。
- 2、座位数、经济规模(坪数)。
- 3、型态：是纯咖啡馆或简餐咖啡复合餐厅。
- 4、价位：平价、中价位或高价位，要有明确的价格带设定。
- 5、服务方式：自助、半自助或全服务。
- 6、主客群预设：上班族、家庭…。

叁、准备为设备投资，搜集各种规格的设备资料。

- 1、咖啡机
- 2、磨粉机
- 3、滴滤咖啡机
- 4、水处理设备
- 5、奶缸
- 6、温度计
- 7、压粉器
- 8、其他：勺、量杯、计时器、香料瓶、奶油发泡器、摩卡泵、清扫刷、咖啡杯。
- 9、耗材包括：奶制品、香味糖浆(果露)、纸制品、吸管等

四、在工商、卫生、消防、税务部门登记、注册。

五、计算启动资金。

1、了解房租承受能力，物料成本比率，其它成本分析，投资报酬率与预想的差距，投资额设上限，装修费用。

3、员工成本：准备请多少服务员、领班、厨房相关人员(取决你的咖啡厅需要经营多少项目)

5、推广成本：是否需要推广，准备借用什么资源去推

六、购买咖啡机设备：咖啡机、研磨机等。

七、设计咖啡单。

八、寻找咖啡供货商、奶制品供货商、调味品等食品的供货商，其他非咖啡饮料、纸制品、器具等的货源。九、制定营销计划，聘用员工、准备培训材料。

2、研发新产品

3、.完善的店务管理计划

4、策划行销活动计划

十、备好库存，准备开业。

常见情况处理：客人们会告诉您咖啡太苦、饭太硬、装修很漂亮但冷气太冷、烟味太重、厕所太脏、服务人员很美可是不亲切、可不可以外送等；再来是：吧台手要请假、厨师要轮休、外场服务人员忘记开单跳单，而您已经累得半死时闭店还要回来收钱、明天谁休假您又要代班、月初缴房租、月中发薪水、给货款、又要订货、兼开发新产品……开一家咖啡馆很容易，只要有经费预算就可以，但经营咖啡馆很难，要成功需要许多条件(说成功太严肃，存活下来或达损益平衡)，因为咖啡馆开支项目多、报酬率不高，稍有几项支出不慎就

很难维持损益平衡，资金不充裕者，更要小心。

咖啡厅明年工作计划和目标篇二

成立以院长为组长，三科主任为副组长，各科主任为成员的医改领导小组。按上级要求开展医改工作。5月份实施国家基本药物制度并做好在岗不在编人员的免试及过渡考试审核工作，接着做好机构岗位设置工作，组织好竞聘资格过渡考试，竞聘上岗和人员分流及全员签订聘用合同等工作，力争按上级的部署安排完成医改工作。

1、居民健康档案工作继续加大力度，全体职工及村医生全员发动，逐户上门建档，重点做好各类人群的建档，管理工作，要求十一月份前完成本项工作。

2、传染病防控工作：下半年着重防控手足口病、流行性腮腺炎、钩体、狂犬病的传染病防控工作，继续加大艾滋病的宣传力度。

3、计划免疫、妇幼保健进一步加强。

我院医疗服务中，因医疗综合改革未完成，个别医务人员出现情绪化影响医疗服务，工作有所下滑，下半年还要狠抓医疗质量，确保医疗安全，联系医院目前存在的问题和不足，深入开展医院改革，搞好医院文化建设，贯彻落实各类岗位职责和各项规章制度，使工作制度化、规范化，把医疗服务质量作为启发性的主题来抓。

我镇乡村卫生室建设任务数10所，已全部落实土地，报上级部门设计，已报批设计5所，将在下半年开始卫生室建设将逐步动工兴建。力争按时按质按量完成建设工作。

总之医院的每一项工作都在有条不紊地进行着，通过我院全体干部职工的共同努力、各项工作会顺利完成，我院各方面

的发展将更上一个新台阶。

体育部工作具有一定周期性，同时工作量大、面广，且透明度高，工作开展难度相对较大，明年的学生会体育部工作计划。这就要求在组织具体活动、开展相关工作时应做到准备充分、计划明确、分工细致、工作落实、统筹兼顾。因而实行“计划-工作-总结”工作制十分必要，从而做到各个击破、步步为营；在日常工作中，应加强与各班之间的交流，充分发挥体育委员的作用，使工作进一步落实；系运动代表队的选拔过程中，要不断提高选拔体制的科学性，尽量做到透明、公平、公正；在举办系内体育比赛中应进一步调动学生参赛热情，提高比赛组织水平，建立比赛信用机制。

本学期工作主要围绕院级活动，选拔和组织训练工作尤为重要，具体应围绕充分挖掘大一新生潜力和做好大四运动员的参赛动员两大块。

(1)努力保持上一年的校运动会成绩，稳定甲组成绩，提高乙组成绩。

(2)运动会方阵队、广播体操比赛中做到有所突破，体现出我们机电学院的新意与良好的体育风貌。

(3)今年校足球联赛已经全面改革，作为我们机电学院的传统优势项目我们体育部要吸取上一年的教训，加大训练力度，重新向联赛冠军发起冲击。

(4)组织院内体育比赛做到提升比赛水平，使比赛组织工作有所进步，同

时努力拉赞助，减少系活动开支，提高比赛奖励。

(1)迎接新生

9.5左右迎接机电学院20xx届新生工作体育部主要负责行李搬送以及协助临时工作。

(2) 体育部组建

从新生中选拔15-20名体育部干事，并及时召开体育部内部会议，明确工作计划，商议各项工作具体实施细则。同时召开各班体育委员会议，建立团队关系，收集相关信息，扩充工作队伍。

(3) 院篮球联赛

1. 对以往的三分球大赛进行改进，向竞技与娱乐性发展。
2. 加大宣传，扩大影响，调动广大同学积极性。
3. 进一步做到公平、公正，完善比赛信用机制。
4. 提前做好赛前赛后突发事件准备【药品，饮水】

(4) 院越野赛

院越野赛应在十月中旬举行，针对上一年中出现的问题集中解决，推陈出新，主要从大一新生中选人，注意提高训练质量，改善训练计划，同时设法保持运动员极性，在具体工作时应做详细计划。

需要解决的问题：1：路线多套方案

2：提前和其他学院沟通避免操场重复使用。

3：越野赛的起终点的安排和终点名次的记录问题。

6) 院足球联赛

新生入学后，通过学生入队志愿，再通过几次集中训练与上届队员民主推荐，综合足球联赛数据，选拔队员。组队后，制定训练计划，做到准备充分。

1: 比赛集中组织在两个星期内完成，大约在十月中·下旬左右。

2: 比赛按全部淘汰赛制进行，随机抽取分组。

3: 比赛在b`c两个足球场进行，半决赛. 决赛在b区进行，其余比赛在c区进行。

4: 比赛裁判由校足协裁判组负责，球员由各班注册学生参与。

5: 针对往年出现的在c区足球场容易受伤问题，体育要做好秩序维护，药品等准备。

6: 赛事将评出集体荣誉前四名，个人荣誉讲评出最佳球员，最佳射手等奖项。

7: 比赛要加强与学生会其他部门加强合作特别是办公室和新闻中心，工作计划《明年的学生会体育部工作计划》。

(5)院运动会(含方阵队)

11月中下旬开幕，国庆节后从大一新生中挖掘运动人才，同时对运动会原有得分点要积极动员参赛。选拔代表队后，科学安排队员训练，体育部成员应督促落实、集中带队训练，各班体育委员带队并负责监督。积极与体育系联系，充分、合理利用训练器材，保证训练时间。

1: 比赛场地及其硬件设施【跨栏，铅球等等】的征用申请问题

- 2: 运动员的检录问题-应提前半小时到达指定检录处
- 3: 中长跑项目的终点处体育部成员要对运动员做好保护措施
- 4: 充分运用学生会其他部门以及自律会各部门协办好运动会
- 6: 从中挑选出在各个项目中表现突出的运动员进行集中训练以应对接下来校运动会。

(6) 校级赛事活动【校篮球赛，校越野赛，校足球赛，校排球赛】

对于各类校级比赛，我们体育部主要的工作就是协助校体育部做好各种服务工作。

- 1: 各级赛事提前通知到参赛球员
- 2: 对赛事中可能用到的桌子，凳子，院旗，水，记分牌提前安排好干事提前到比赛场地。
- 3: 积极和校体育部的成员交流，对他们提出的问题回去开会集中解决。
- 4: 严格要求自己，提高干事的素质，从言谈举止上维护好机电学院的形象。
- 5: 因为校级赛事关系到学院的切身利益，要加强和团委老师【赵老师】交流沟通。
- 6: 分工明确，建立责任到人的制度。

(1) 60周年校庆主题活动

在山东科技大学60周年校庆来临之际，我们体育部可以围绕”60”这个极具特殊意义的数字开展各类体育活动如：60

分不计人数制团体三分球赛·以60人为一组的趣味运动会·60米定点射门花样足球赛等等。

(2) ”计划-工作-总结”工作制

目的：通过各项工作的科学准备与计划，做到各个击破。同时做到行之有据，事后总结，为今后工作开展积累经验教训。

资料化。

(3) 建立学生体育档案

目的：科学、有效、系统地了解 and 掌握我系学生在体育生活方面的情况，征求学生活动志愿为我系选拔运动员提供需求信息及依据，同时通过意见和建议的征集使体育部工作更有针对性。

具体措施：在新生入校后，在大一、大二、大三各班每人份分发体育档案表。

草表如下：

亲爱的同学：

新的学期，新的开始；新的计划，新的成绩。祝您学业顺利！

为了让您的体育才华得到更好地展示，使课外生活特别是体育生活更加丰富多彩，同时通过您的体育档案的建立以及您的意见和建议使体育部工作更科学、有效的开展，请如实、认真地填好此表。

姓名： 班级： 宿舍： 联系方式：

选择请划勾，如有备注请在括号内说明

1、你的体育爱好有：

a 足球

b 篮球

c 排球

d 羽毛球

e 乒乓球

f 田径

g 其它

2、你参加过的体育活动有：

a 院运动会(成绩：)

b 院足球联赛(成绩：)

c 院篮球联赛(成绩：)

d 院羽毛球联赛(成绩：)

e 院广播体操比赛(成绩：)

f 院其他体育比赛(成绩：)

g 系足球联赛(成绩：)

h 系篮球联赛(成绩：

(四) 充分发挥体育委员作用

目的：扩充体育部工作队伍，与各班体育委员建立互信团队关系，使体育部工作开展更畅通，更落实。

具体措施：定期召开体育委员会议，加强联系，集思广益。制定通讯录，并仿照系宿管委员会的形式，使体育部工作层次化。

以上便是体育部这学期的工作计划，希望能在各个部门的大力支持下做好每一次活动，让体育部真正做到活跃体育文化活动的的作用，为机电学院的体育活动更加丰富多彩，为同学们撑起一片快乐的蓝天！

咖啡厅明年工作计划和目标篇三

过去的一年，综合办公室在公司领导的关心和帮助下，在全体员工的不懈努力下，各项工作有了一定的进展，为09年工作奠定了基础，创造了良好的条件。为了总结经验、寻找差距，促进部门各项工作再上一个台阶，现将20xx年工作总结汇报如下。

1、认真做好综合办公室的文件整理工作

20xx年1月至11月，按照公司要求拟定综合性文件、报告96份；整理对外发文167份；整理外部收文125份，综合办公室已认真做好相关文件的收、发、登记、分发、文件和督办工作，以及对文件资料的整理存档工作。

2、协助公司领导，完善公司制度

根据公司运行工作实际，协助公司领导相继完善了《规章制度汇编》、《员工手册》等规章制度。通过这些制度，规范了公司员工的行为，增加了员工的责任心。

对在公司召开的会议，会前做好签到本、茶水、椅子、会议通知、车辆接送等各项准备工作，保证会议按时召开。会后完成记录报总经理室。对在公司外召开的会议及接待，及时按照通知要求做好酒店、车辆等预定工作，并做好相关费用的结算工作。

5、组织安排各项活动

20xx年综合办公室组织安排了各种形式的活动，得到了各部门、项目部的支持。元月份组织各部门、项目部员工参加抗雪救灾活动；4月份在指挥部领导下组织了公司团员参加了植物认养活动；5月份起组织全体员工向地震灾区捐款的活动，三次募捐共筹得善款一万三千余元，物资若干；6月份组织员工参加迎奥运火炬方队，为奥运圣火在合肥的顺利传递贡献了自己的力量，同期，组织各项目员工开展从细节入手，提高服务质量大讨论活动。

1、根据需要，及时做好人员招聘及现有人员潜力开发工作

人员招聘是综合办公室人事管理工作中的重点[]20xx年随着政务区各项配套设施的建成，物业基层人员处于一人难求的局面，为打破僵局，综合办公室采用多元化招聘手段，与劳务公司签订基层员工用工协议；与周边街道办事处联系输送街道辖区内适龄人员。2月份，公司顺利接管天鹅湖畔小区，综合办公室迎难而上，高效、及时的完成了小区基本人员配置。截止11月份，公司目前在岗人员941人。

3、加强档案、考勤管理，确保劳资无误发放

20xx年下半年，在外借一人的配合下，对公司相关的员工档案、考勤卡等进行了整理，目前档案管理工作基本能达到领导的要求。在劳资管理方面，综合办公室人事管理人员一丝不苟，对公司各部门、项目部送交上来的考勤表、加班表反复核对，发现疑问及时汇报，不造含糊不清的帐表，按时将

工资表送交财务。

4、做到合法用工，完善劳动合同签订和社会保险入户、转出工作

20xx年1月1日新的劳动合同法实施，这就要求，对每位新入职员工都须签订劳动合同。改变了以往一贯试用期后签订合同的做法，新的规定在无形中加大了劳动合同签订和社保办理的工作量，综合办公室人事管理人员在日常工作仔细核对每位员工的信息，以保证在劳动合同签订和社保办理中不出错。

由于物业公司一线员工众多，自我保护意识欠缺，在日常工作中经常会出现一些意外伤害[]20xx年申报工伤20余起。另，公司于5月份顺得通过公司员工的各项保险基数核定工作。

5、加强绩效考核，制定了合理的办法

采购部按项目部和施工单位上报的采购计划公开招标，邀标单位都在三家以上，有的多达十余家，并且邀标谈质论价全过程总经理室、财务部、律师办、采购全参与，增加阳光采购透明度，真正做到降低成本、保护公司利益。

2、围绕控制成本、采购性价比最优的产品等方面开展工作

评价和分析，合格者才能进入合格

4、缩减采购时间，力争项目所需特别及时到位

综合办公室采购在总经理室的大力支持下，缩减采购时间，及时无误的将天鹅湖畔小区所需物品采购到位；完成政务综合楼、体育中心外墙清洗工作、绿怡、汇林小高层电梯维保工作以及各部门、项目部所需物品的的采购工作。

2、对公司各部门有些工作了解得不够深入，对存在的问题掌握真实情况不够全面，从而对领导决策应起到的参谋助手作用发挥不够。

3、抓制度落实不够，由于公司事物繁杂，因而存在一定的重制度建设现象。

4、公司宣传力度有待加强。

5、对公司其他专业业务学习抓得不够。

这些都需要我们在今后的工作中切实加以解决。马上就要到20xx年了，我已经做好了充足的准备，我知道自己现阶段的遇到的工作问题，还有下阶段要去解决问题，作为一名xx的员工我深深地知道自己应该怎么做，新的一年新的面貌，在工作上面我更加希望能够把这些都做好，这对我来讲是一个挑战□20xx年让我也鼓足了勇气，我希望能够在这方面继续做好相关的工作，对于新的一年我即将启航，很多未知都是需要提前做好规划的。

在工作能力上面我始终都认为我需要一直保持学习，积极提高自己能力在工作当中把该做好的事情都做好，我是一个肯定努力的人，花足够的时间让自己进步，这一直都是我肯定的，不管是在什么时候我从来都不会忘记了自己的本职工作，很多事情都应该这么去看待，我相信只有不断的去深入，不断的去了解，这些才能够迎刃而解，虽然我也希望我能够在工作当中保持一个好状态，但是现在我更加希望自己能够在未来的规划当中处理好这些，学习的提高能力，这一点不会变，在业务知识上面我积累的不够多，过去一年来这一直都在影响我的发挥，我知道只有强大自己才是能解决这些问题的。

我当然也知道不是所有的事情都应该这么去对待，理性的去分析问题，现阶段我存在很多不足，在工作当中有很多事

情有应正视起来，未来一年我一定会做的更好，我会保持一个端正的心态，我知道我有哪些事情是要处理的，我也知道我有哪些事情是应该去解决的，踏踏实实的去做好本职工作，我不希望下阶段我还会出现什么问题，我一定会好这些好的东西不断的去完善好，当然我也会保持心态，在未来一年当中遇到问题不乱了自己的阵脚，不做一些没有意义的处理，保持高效率的工作方式，让自己的知识积累的更多，在下一阶段的工作当中自己能够把工作做的更好，这也是我的职责所在。

20xx年全新的工作就要到来，我希望我能够为公司争取到更多的价值，能够在这段时间内做的更好，这也是我现在的主要任务，我一定会争取到更多的价值，让自己长期的处在好的工作环境下面，积极乐观的落实好工作当中每一件事情，我对新年的工作，抱有很大的信心，有信心的人一般做事情不会差，作为xx公司的我更加如此，也是这种信心让我砥砺前行。

咖啡厅明年工作计划和目标篇四

第一部分：自我介绍

我是公司的仓库保管员：我是**年进入公司工作的，作为一名新员工进入了一家高速发展的物流公司工作，深感欣喜。我想这是我职业的新开始，因为在经贸山九有信赖，勤勉，发展。

第二部分：人力的合理安排和运用

1：人力的安排

我们合理安排装卸工人，做到在有限的人力上作合理的安排，做到有条不紊，就要合理安排人员，使每一作业尽量不受影响。

2: 合理的休息

在出口装箱时，现高温季节，仓储作业量大，出汗多。像卫洗丽的箱子，每一箱成品都套有一个塑料袋，很滑，装箱时不能碰伤箱子，作业要求高，难度大。在40多度的箱内，一会儿就汗流浹背了，所以要合理安排作业和休息，做到轮流休息，不间断作业，这样在保证作业安全的情况下，作业效率就不受影响了。

3: 人员的培训和提高

虽然装卸工人的工作比较简单，但为了作业的不断提高，我们也要不断提醒他们现场作业的规定，及客户对我们的要求，这样有利于我们对仓库的管理，理货，配货等作业。他们的作业效率也会有所提高的。

第三部分：货物的管理

做好仓库的管理，货物的入出库作业，日常保管，仓库清理工作，把好库存数量的管理，防止不必要的损耗的发生，有效的利用库存区面积。

a□易拿，易放，易看，易点的堆积方式，

b□货物堆放不要超过托盘，不要超高堆放，要注意“五距”，

c□货物入出时做好桩脚卡记录（计好箱数和枚数）

d□坚持货物先进先出，对于频繁进出库的货物和小件的货物应多盘点这样

减少库存差异

e□保持仓库的整洁，地面的清洁，通道的顺畅

主要有：

一： 部品的管理

1： 部品的入库作业

2： 部品的出库作业

二： 成品/出口品的管理

1： 成品/出口品的入库作业

2： 成品/出口品的出库作业

成品/出口品在出库时根据定单或出口装箱单出库，一定要坚持“先进先出”原则，特别在出口方面。还有出口时，装箱单上的箱号和封号要填写正确，并传真至货代部确认后再封箱放箱，最好让集卡司机进来时把箱号和封号与“设备交接单”上的对一下，是否一致。

为了做到先进先出，可否在填制一张记录单用于记录每一货品每次入库的数量和同一生产日的数量，出库时进行“先进先出”销帐，并记录余数。

一： 设备管理

仓库现有设备：

仓储设备是省力省时的有利工具，要做好日常的清洁保养，清理轮子中的杂物，保持其顺利使用。发现隐患要及时报修，还要安全用电。

二： 卫生工作

仓库作业量大，容易积累灰尘，所以每天要清理仓库，清洁

地面，保持卫生。创造一个整洁的仓库，在良好卫生的工作环境下工作。

第五部分：自我学习和总结

每天的工作中都有很多问题发生，我们要善于发现问题，把握问题，并在第一时间去解决，来提升自身的业务能力。

上面是工作总结，下面是工作计划：

一、 保证业务、工作流程的顺利开展

2. 产品出库会把好复核关，对于出库产品，仓库必须严格按照公司规章制度凭证发货，对客户要所发货逐项复核，做到数量准确，质量定好，标志清楚，并向送货员移清交货，以免造成客户收到货物不相符的损害。

3.20xx年仓库会根据当地市场的情况，合理化利用备货计划、进出库计划、编制客户畅销产品的储存计划，保证客户第一时间里拿到货物，有个满意的服务发货工作。

4. 仓库会按照安全、方便、节约的原则，合理利用仓容、库房，货物有必要的道路和产品适当的墙距、垛距、分层。产品出库按照先进库的先出，有效期在前的先出的原则办理。

5. 对于客户的退货产品回仓，以对应的采购退货单为收据收货，仓库核对货单无误后开具标准的退货单，注明原采购单号，并经办事处主管审核生效后返回总部调换或退货，保持客户能在第一时间里收到新的产品。

6. 仓库会根据产品性质和仓储条件，对储存的产品安排适宜的场所，合理堆码，妥善苫垫，易碎品轻拿轻放。注意操作安全，保证产品在仓库全年无事故，对客户提供一流的服务。

二、发货和努力提高自身的管理

1. 协调好客户定货所发货的时间控制，与柳市仓库协调好所发货物的周期。
2. 仓库严格管理火种、火源、电源、水源。安全工作实行分区管理，分级负责的制度，明确各级安全负责人对所在区域的仓库安全，严格执行各项安全规章制度，掌握各种安全知识和技能。
3. 加强对产品的进出库验收及清洁，安全工作，确保准确无误，加深对公司所生产产品的了解，对客户所咨询的问题所提必答。
4. 往后加大对仓库每周、月的清洁力度，保持库容整洁、美观、防潮。
5. 努力提高自身的管理业务水平及加深对产品各型号的认识，争取做到成为优秀的管理队伍成员之一。
6. 提点小意见：希望公司能在包装上有所改装，比如：

一、两三句话带过你们公寓的大环境

二、突出你工作环境和工作岗位的重要性

三、总结出工作经验，优点不用避讳，缺点要总结出怎样整改

四、感谢领导对你的关怀

五、对于今后的工作做简短的展望

仓管：仓储部门的职能：三个字：收 管 发
1、收：供应商——进料数量验收——进料品质验收——是否合格(不合格

退给供应商)——入库入帐——表单的保存与分发;2、管：(保证账物卡一致致)仓库物料要物清、帐清、质量清、用途清3、发：生产命令或领料单、出仓单——准备物料——发放物料——物料交接——帐目记录4、月底盘点(25号起)，交月报表5、做账：按进出仓记录做好账目记录.. 步入社会已经有两年了吧，但是现在的我，想问题不像当初那么简单，多想多做是我们现在年轻人的作风. 所以我想挑战自我。

本人除了有一定的工作经验外，还有牢固的理论基础。

在这两年的工作中，使我积累了丰富的的工作经验，也学会了很多学校里没有的知识与管理技能。

仓管员工作职责 1、准确地做好材料进出仓库的帐务工作。

2、严格按照材质的验收要求做好材料验收工作。

3、不合订购要求的或不合格的材料坚决不予验收。

4、认真做好仓库季报、工程项目竣工材料决算表工作。

5、认真做好仓库材料的分类摆放和保管工作。

6、认真做好仓库安全防范及仓库卫生工作。

7、认真做好仓库发料工作。发料原则：凭工地主管签名的领料单进行发放;材料必须送至仓库门口交接(重物品除外);先进仓的料先发，旧废料根据实际情况合理利用。

8、认真做好退料工作。退料原则：不合要求材料及时通知采购员退回供货商并报财务;工地完工的剩余材料及时回收仓库保管。

9、认真做好各工地材料使用的监控工作。避免重复领料和材料浪费。

10、认真做好手动工具和机具的借收登记工作。

11、有责任提出仓库管理的合理建议。

1、了解各部门物资需求及各种物资的市场供应情况，掌握财务部及采购部对各种物资采购成本及采购资金控制要求，熟悉各种物资采购计划。

2、各部门急用的物品要优质采购，要做到按计划采购，认真核实各部的申购计划，根据仓库存货情况，定出采购计划，对定型、常用物资按库存规定及时办理，与仓管员经常沟通，防止物资积压，做好物资使用的周期性计划工作。

3、采购物品应做到价廉物美、择优录取。时鲜、季节性物资如部门尚未提出申购计划，应及时提供样板、信息供经营部门参考选用。

4、采购物资应严格把好质量关，对不符合质量要求的要坚决拒收，根据销售动向和市场信息，积极争取定购货源，根据“畅销多进、滞销不进”的原则，保证货源充足。

5、认真贯彻执行合同法，严格审核合同款项，订购业务，必须上报经理或主管级，研究后方可实施。

6、经常到柜台和仓库了解商品销售情况，以销定购。积极组织适销对路的货源，防止盲目进货。尽量避免积压商品，提高资金周转率。经常与仓库保持联系，了解库存情况，对库存商品要做到“了如指掌”和“心中有数”，有计划、有步骤地安排好日常工作。

7、努力学习业务知识，提高业务水平，接待来访业务要热情有礼，外出采购时要注意维护公司的礼仪、利益和声誉，不谋私利。

8、严格遵守财务制度、遵纪守法、不索贿□xx□在平等互利下开展业务活动。购进物资要尽量做到单据(发票)随货同行,交仓管员验收,报账手续要及时,不得随意拖账挂账。

9、严格遵守《员工守则》及各项规章制度,服从采购主管分工安排

咖啡厅明年工作计划和目标篇五

没有工作目标和每天时间安排的人,总是很悠闲,而有了明确的目标,对自己每天时间安排得比较满的人,是没有空闲时间的,每一点时间都会过得很有意义很有价值,家装业务员工作计划。所以,我们要养成每天制订工作流程表的习惯。

1、对家装业务员来说,工作表要把第二天要办的事、要见的人放在第一位,比方说和某客户约好第二天见面或量房,那你一定就要结合双方约定的时间和地点来安排自己的行程。最好在约定地点附近开展业务。

2、工作表要学会预留出一段时间,不能把时间计算得很紧张。比方说,原定计划上午在小区做业务,下午2:00去见一个客户,中间有半个小时的车程,而你就不能将时间排到下午1:30分才行动,至少应该留出半个小时的空隙,一则防止路上有意外,二则提前到场等待客户,给客户体现出尊敬感。

3、工作表要随身携带,随时查看。你不可能每天都按照工作一丝不变地去工作,但至少工作表能够让你抓住主要的工作。

1、 早会培训学习(8:00—8:40)

我们建议每个公司都举行早会培训,把业务员和设计师集中在一起,如果部门较大,也可以单开业务部门的早会。早会每天安排一个主持人,一个讲师,每人轮流做主持人和讲师,大家创造一个内部学习和培训、人人参与的平台,早会时间

不能开得过长，半个小时到40分钟就行，内容可以循环推进。

2、 设计跟进(8：40—9：00)

业务员参加完早会培训以后，要与设计师进行单独沟通，业务员可以将客户的新消息、新要求、新想法向设计师汇报，同时也要督促设计师的工作，以免设计师因自己的工作繁忙而耽误你的客户，与设计师沟通做到更好地协调与客户之间的关系。

3、 打电话(电话拜访、电话跟进)(9：00—9：20)

与设计师沟通以后，业务员要对客户进行电话拜访或电话跟进，一般来说，到了九点以后，客户也过了上班初的忙碌期了，打电话正是好时候。业务员最好在公司里打电话，一则方便电话记录，创造更好的电话沟通环境，二则如果有客户需要量房，也好及时与设计部取得联系，客户有新想法也可直接与设计师进行沟通。业务员要养成每天跟进客户的习惯。

4、 到小区展开行动(9：30—17：00)

这一段时间主要用于联系新客户，培育自己的客户资源。当然也要根据实际情况，如果小区交房，就要提前去小区，早会可以不开，电话可以不打。晚上回公司的时间也可早可晚，如果小区客户下班后较多，就可以晚回去。

5、 回公司打电话(17：00—18：00)

如果业务员搜集到了很多的客户电话号码，我建议下午早回公司，在公司给客户打业务电话，这一段时间打电话的效果最理想。

6、 晚上要进行客户分析

业务员晚上下班后，要养成对自己白天所联系的客户进行分析的习惯，可以结合公司推出的《客户分析表》，只有对客户进行准确分析定位，才能找到与客户进行更好沟通的技巧和突破点。第二天早上，要将客户分析的内容与设计师或主管进行沟通。

7、晚上要列出当天名单(客户、人际关系)

希望你每天都能在自己的名单上增加新的人员，将客户信息和新结识朋友的信息，完整地进行登记，每天增长的名单，就是你业绩持续增长的法门。

咖啡厅明年工作计划和目标篇六

第一部分：背景

在中国，人们越来越爱喝咖啡。随之而来的“咖啡文化”充满生活的每个时刻。无论在家里、还是在办公室或各种社交场合，人们都在品着咖啡。咖啡逐渐与时尚、现代生活联系在一起。遍布各地的咖啡屋成为人们交谈、听音乐、休息的好地方，咖啡丰富着我们的生活，也缩短了你我之间的距离，咖啡逐渐发展为一种文化。随着咖啡这一有着悠久历史饮品的广为人知，咖啡正在被越来越多的中国人所接受。

第二部分：项目介绍

咖啡店由西安**学院在校学生自主创办，在学校正门右边街道一个显眼的位置，这里虽然装修简单，但特别有家的味道，甚至比家还温馨，还放松。南面墙全部是书架，上面横七竖八地摆满了各种书籍。吧台坐落在正中央，吧台后面的墙上挂着一个木质的酒架，码放着各式各样咖啡豆，北面除了大门外，余下的部分全部是明亮的玻璃飘窗，窗台很低，上面落满了各种杂志，靠窗的地方只摆放着方桌，每桌可以坐4-6人。但是，这里的空气、光线、声音更让人迷恋、难舍，感

觉就像在家里一样轻松自由。

第三部分：创业优势

目前大学校园的这片市场还是空白，竞争压力小。而且前期投资也不是很高，现在国家鼓励大学生毕业后自主创业，有一系列的优惠政策以及贷款支持。再者大学生往往对未来充满希望，他们有着年轻的血液、蓬勃的朝气，以及“初生牛犊不怕虎”的精神，而这些都是一个创业者应该具备的素质。大学生在学校里学到了很多理论性的东西，有着较高层次的技术优势，现代大学生有创新精神，有对传统观念和传统行业挑战的信心和欲望，而这种创新精神也往往造就了大学生创业的动力源泉，成为成功创业的精神基础。大学生创业的最大好处在于能提高自己的能力、增长经验，以及学以致用；最大的诱人之处是通过成功创业，可以实现自己的理想，证明自己的价值。

第四部分：预算

1、咖啡店店面费用

咖啡店店面是租赁建筑物。与建筑物业主经过协商，以合同形式达成房屋租赁协议。协议内容包括房屋地址、面积、结构、使用年限、租赁费用、支付费用方法等。租赁的优点是投资少、回收期限短。预算10-15平米店面，启动费用大约在9-12万元。

2、装修设计费用

3、装修、装饰费用

具体费用包括以下几种。

(1)外墙装饰费用。包括招牌、墙面、装饰费用。

(2) 店内装修费用。包括天花板、油漆、装饰费用，木工、等费用。

(3) 其他装修材料的费用。玻璃、地板、灯具、人工费用也应计算在内。

整体预算按标准装修费用为360元/平米，装修费用共 $360 \times 15 = 5400$ 元。

4、设备设施购买费用

具体设备主要有以下种类。

(1) 沙发、桌、椅、货架。共计2250元

(2) 音响系统。共计450

净水机，采用美的品牌，这种净水器每天能生产12l纯净水，每天销售咖啡及其他饮料100至200杯，价格大约在人民币1200元上下。

咖啡机，咖啡机选择的是电控半自动咖啡机，咖啡机的报价现在应该在人民币350元左右，加上另外的附件也不会超过1200元。

磨豆机，价格在330—480元之间。

冰砂机，价格大约是400元一台，有点要说明的是，最好是买两台，不然夏天也许会不够用。

制冰机，从制冰量上来说，一般是要留有富余。款制冰机每天的制冰量是12kg，价格稍高550元，质量较好，所以可以用很多年，这么算来也是比较合算的。

5、首次备货费用

6、开业费用

开业费用主要包括以下几种。

(1) 营业执照办理费、登记费、保险费;预计3000元

(2) 营销广告费用;预计450元

7、周转金

共计:

****元

第五部分：发展计划

1、营业额计划

2、采购计划

依据拟订的商品计划，实际展开采购作业时，为使采购资金得到有效运用以及商品构成达成平衡，必须针对设定的商品内容排定采购计划。通过营业额计划、商品计划与采购计划的确立，我们不难了解，一家咖啡店为了营业目标的达成，同时有效地完成商品构成与灵活地运用采购资金，各项基本的计划是不可或缺的。当一家咖啡店设定了营业计划、商品计划及采购计划之后，即可依照设定的采购金额进行商品的采购。经过进货手续检验、标价之后，即可写在菜单上。接着必须考虑的事情，就是如何有效地将这些商品销售出去。

3、人员计划

为了达到设定的经营目标，经营者必须对人员的任用与工作

的分派有一个明确的计划。有效利用人力资源，开展人员培训，都是我们必须考虑的。

4、经费计划

经营经费的分派是管理的重点工作。通常可以将咖啡店经营经费分为人事类费用(薪资、伙食费、奖金等)、设备类费用(修缮费、折旧、租金等)、维持类费用(水电费、消耗品费、事务费、杂费等)和营业类费用(广告宣传费、包装费、营业税等)。还可以依其性质划分成固定费用与变动费用。我们要针对过去的实际业绩设定可能增加的经费幅度。

5、财务计划

财务计划中的损益计划最能反映全店的经营成果。咖啡店经营者在营运资金的收支上要进行控制，以便做到经营资金合理的调派与运用。

总之，以上所列的六项基本计划(营业额、商品采购、销售促进、人员、经费、财务)是咖啡店管理不可或缺的。当然，有一些咖啡店为求管理上更深入，也可以配合工作实际需要制订一些其他辅助性计划。

第六部分：市场分析

20**~20**年中国咖啡市场经历了高速增长阶段，在此期间咖啡市场总体销售的复合增长率达到了17%；高速增长的市场为咖啡生产企业提供了广阔的市场空间，国外咖啡生产企业如雀巢、卡夫、UCC等企业纷纷加大了在中国的投资力度，为争取未来中国咖啡市场的领先地位打下了良好的基础。

咖啡饮料主要是指速溶咖啡和灌装即饮咖啡两大类咖啡饮品；在速溶咖啡方面，20**~20**年间中国速溶咖啡市场规模年均增长率达到16%，显示出还处于成长阶段的中国速溶咖啡市场

的高增长性和投资空间;在灌装即饮咖啡方面，20**~20**年间中国灌装即饮咖啡市场年均增长率也同样达到15%;未来几年，中国咖啡饮料的前景仍将被看好。

现今咖啡店主要是以连锁式经营，市场主要被几个集团垄断。但由于几个集团的咖啡店并没有特别主题，很难配合讲求特式的年青人。我们亦有考虑到其他饮品店的市场竞争状况，但发现这些类似行业多不是以自助形式经营，亦很难配合讲求效率年青人。故我们认为开设自助式主题咖啡店能达到年青人的需要，尚有很多发展空间。有数据表明，中国的咖啡消费量正逐年上升，而有望成为世界重要的咖啡消费国。

第七部分：营销策略

1、同行业竞争分析

知己知彼，百战百胜。咖啡店经营者应随时关注竞争者的经营动态及其产品构成情况，并进行深入的比较与分析，借以占据经营上的有利地位，保证采取比竞争对手更有效的销售策略。

咖啡店经营者绝不能忽视市场情报，一定要随时掌握最新的相关资料与信息。针对咖啡店地址的特点与顾客特征，不断地提高产品与服务的质量，提高顾客来店的频率，进而提高咖啡店的业绩。

2、销售促进计划

咖啡店基本的特点是定点营业。但是目前市场竞争日益激烈，为使业绩得到有力发展，咖啡店已经不能被动地等顾客上门光顾，而是必须主动地吸引顾客来店。因此销售促进活动的实施与宣传效果的诉求，同样不可或缺。一般，小型咖啡店无法比照大型咖啡店投入巨额的广告促销费用，所以要做到“花小钱做大广告”。海报、传单、邮寄信函等促销手段

都可以使用。

3、日常运营计划

如何拟订经营计划?对咖啡店来说，在整个营运过程中最关切的问题，可能就是每天的营业额了。每家咖啡店往往都定有营业目标，更详细者甚至还定了区位、商品的目标，以作为衡量每天营业情况的基准。

在拟订日常运营计划时，一定要依据设定的经营方针和营业额的预测、目标库存量的推算、损耗额的预估、采购预定额的估算，以及预定毛利的推算等，完成整体的运营计划。由于整个计划过程必须以数据为依据，所以数据库资料的建立，是进行销售计划拟订时必备的条件。即使是小型的咖啡屋也应以数据为基础，这样才有客观的衡量标准，而不是单凭印象、感觉和观察等。

第八部分：成长与发展

咖啡店目标消费群体多是大学生为主，选址在商业区、大学校区与路口交汇处，房租价格适中，装修要求较高，以致整体投资成本加大。大学生创业最重要的是心态，准确定位的基础上要对发展前景有信心，不能着急，盲目调整经营策略。经营咖啡店是个美好的愿望，但要有充足的心理准备，才能一步步走向成功，因此要想有一个轻松的心态。

咖啡厅大学生创业计划书 范例2

一，运营模式

咖啡厅明年工作计划和目标篇七

为规范学校食堂管理，确保师生伙食质量，积极调动广大教职员工的民主管理意识，不断深化学校食堂管理体制的改革，坚持

“三公开”的原则，结合我校实际情况，制定本方案。

一、食堂运营模式

1、学校食堂采取在学校领导下的食堂工作人员集体协议管理模式；

3、学生伙食按现行价格，必须保证每天一荤两素一汤。

二、食堂人员管理职责

5、学校将根据食堂盈余情况按一定比例给予食堂工作人员集体奖励。

三、管理监控措施

5、学校伙委会每月向教职工公布食堂盈余情况和相关帐目；

8、对学校日常招待和会餐费用，食堂根据学校提供的标准按实与学校结算。

四、执行办法

1、本方案经教代会通过后本学期可试行实施；

2、本方案解释权在校长室。

咖啡厅明年工作计划和目标篇八

工作计划网发布咖啡厅服务员工作计划报告，更多咖啡厅服务员工作计划报告相关信息请访问工作计划网工作计划频道。

1、自觉遵守咖啡厅内的各项规章制度，工作安排

2、信表端装，仪表大方，着装整洁，住址参加各项例会。

- 3、按要求做好责任区内的环境卫生
- 4、做好餐具各项补充，以使替换
- 6、熟知咖啡厅内提供的菜品和价格及特点。
- 7、做好收台、翻台，提高多台利用率。
- 8、做好收尾结束工作，做好防火、防盗。
- 9、积极参加业务培训，不断提高服务技能。

二、咖啡厅服务操作程序

- 1、客人达到咖啡厅时，由领位欢迎客人。

1.1 欢迎客人

- 1) 打开大门，立于领位台内；
- 2) 见到客人走至2米外后，走出咨客台，左手握菜牌；
- 3) 向客人微笑，打招呼，如是常客，则以某某先生/小姐称呼。

1.2 询问预订：询问客人是否预订。

- 1、预订：接受预订时，问清楚客人姓名、订座人数、就餐时间、联系方法和客人的特殊要求。

1.3 如客人已预订，带其到事先已订好的桌前。

1.4 如客人未预定，按客人要求和人数带入相应的餐桌。

- 1) 询问客人是否吸烟，并分别带入吸烟区或非吸烟区；

2) 询问客人有否其他爱好，如靠窗或角落位子；

1.5 引导入座

1) 为女士拉椅，等其入座后，将椅子推入；

2) 将餐巾对折成三角，铺于客人大腿上(和厅面服务员合作做)；

3) 打开菜单及饮料单从右边递至客人；

4) 倒退两步，转身离开，迅速回到领位台。

2、厅面服务员倒冰水

1) 立于客人右侧；

2) 用左手轻轻拿起水杯；

3) 将水往水杯中间倒，以示对客人的尊重；

4) 将水倒八分满；

5) 轻轻放置客人右手边。

3、厅面服务员听取开胃饮品单：询问客人餐前酒，并重复客人所点饮料名称。

4、落单

1) 取“点菜单”(一式三联)，填写桌号、人数、服务员姓名；

2) 第一单为新单，以“n”表示；

3) 填写饮料名称及数量；

- 4) 把点菜单交于收款员，由收款员签字；
- 5) 把第一联交给收款员；
- 6) 持二、三联至酒吧拿取饮料。

5、服务餐前饮品

- 1) 左手托托盘，用右手进行服务；
- 2) 站立于客人右手边将酒水倒入酒杯。

6、听取点菜

- 1) 走近客人，面带微笑，目光接触客人，立于客人右侧；
- 2) 认真听取客人的点菜，先女后男，顺时针原则；
- 3) 重复客人所点内容，得到客人认可后，倒退离开。

7、服务面包和牛油

- 1) 将面包放入面包篮，黄油(每位2颗)放于垫花纸的黄油碟上；
- 2) 立于客人右侧，将面包篮及黄油放于客人黄油餐碟前。

8、听单

- 1) 将客人点菜内容写入“点菜单”上；
- 2) 交于帐台，由收款员签字；
- 3) 点菜单一式三联，第一联交于帐台，第二联交于厨房，第三联交于跑菜员。

9、根据菜式调整餐具

9.1检查点菜单上的菜式，准备所需用具，如是否需要烧车等；

9.2根据客人点菜要求，布置所需餐具；

9.3沙律叉置于主叉左侧，沙律刀置于主刀右侧，汤羹置于沙律刀的右侧。

10、根据客人用餐节奏上菜。头盘汤沙律主菜甜品

11、席间服务

11.1服务调汁

1)站于客人左侧；

2)将汁浇于客人沙律顶部，让汁酱顺势往下流；

3)询问客人是否满意，无须将汁酱留在客人桌上；

4)倒退离开餐桌。

11.2添酒水：不断添加酒水，水杯或酒杯里的酒水不能少于1/3；

11.3更换烟灰缸：烟灰缸内不能超过两个烟头，或烟灰缸内有许多杂物

1)左手拖托盘，托盘上放置干净的烟灰缸；

2)站于客人右边，用右手将干净的烟灰缸放在脏的烟灰缸上面；

3)同时拿起两个烟灰缸到托盘上，将干净的烟灰缸放回到台面上。

11.4主菜完毕

1)站于客人右侧，将客人主菜盘、面包篮、酱油碟等撤走；

2)用甜品碟，餐巾清扫桌面。

12、上甜品

1)站于客人右侧；

2)客人左手边放甜点叉，右手边放甜点更，两者离开桌边一英寸；

3)从冷菜间取出甜品；

4)用右手服务；

5)退后两步，离开。

13、上咖啡或茶

1)糖盅内放2包低糖、4包咖啡晶糖、6包白糖；奶盅内倒1/2奶；

2)将糖盅、奶盅置于餐桌中间；

4)用茶壶/咖啡壶为客人倒2/3满，将壶放于客人右手边，壶口勿对客人，应朝外。

14、结帐

15、送客

- 1) 为客人拉椅；
- 2) 与客人告别，欢迎客人再次光临。

服务员工作计划报告

4. 最新服务员工作计划例文-服务员工作计划
5. 服务员工作计划
6. 服务员工作计划
7. 服务员工作计划
8. 服务员工作计划

咖啡厅明年工作计划和目标篇九

综合办公室是公司总经理室直接领导下的综合管理部门，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，工作也千头万绪，有文书处理、档案管理、文件批转、人事管理、薪资管理、采购管理等。工作虽然繁杂琐碎，综合办公室三名人员各司其职，分管行政、人事、采购工作，人员虽然很少，综合办公室人员却分工不分家，在工作上相互鼓励，相互学习。

过去的一年，综合办公室在公司领导的关心和帮助下，在全体员工的不努力下，各项工作有了一定的进展，为工作奠定了基础，创造了良好的条件。为了总结经验、寻找差距，促进部门各项工作再上一个台阶，现将工作总结汇报如下。

1、认真做好综合办公室的文件整理工作

1月至11月，按照公司要求拟定综合性文件、报告96份；整理

对外发文167份;整理外部收文125份,综合办公室已认真做好相关文件的收、发、登记、分发、文件和督办工作,以及对文件资料的整理存档工作。

2、协助公司领导,完善公司制度

根据公司运行工作实际,协助公司领导相继完善了《规章制度汇编》、《员工手册》等规章制度。通过这些制度,规范了公司员工的行为,增加了员工的责任心。

对在公司召开的会议,会前做好签到本、茶水、椅子、会议通知、车辆接送等各项准备工作,保证会议按时召开。会后完成记录报总经理室。对在公司外召开的会议及接待,及时按照通知要求做好酒店、车辆等预定工作,并做好相关费用的结算工作。

5、组织安排各项活动

综合办公室组织安排了各种形式的活动,得到了各部门、项目部的支持。元月份组织各部门、项目部员工参加抗雪救灾活动;4月份在指挥部领导下组织了公司团员参加了植物认养活动;5月份起组织全体员工向地震灾区捐款的活动,三次募捐共筹得善款一万三千余元,物资若干;6月份组织员工参加迎奥运火炬方队,为奥运圣火在合肥的顺利传递贡献了自己的力量,同期,组织各项目员工开展“从细节入手,提高服务质量”大讨论活动。

1、根据需要,及时做好人员招聘及现有人员潜力开发工作

人员招聘是综合办公室人事管理工作中的重点,随着政务区各项配套设施的建成,物业基层人员处于一人难求的局面,为打破僵局,综合办公室采用多元化招聘手段,与劳务公司签订基层员工用工协议;与周边街道办事处联系输送街道辖区内适龄人员。2月份,公司顺利接管天鹅湖畔小区,综合办公

室迎难而上，高效、及时的完成了小区基本人员配置。截止11月份，公司目前在岗人员941人。

3、加强档案、考勤管理，确保劳资无误发放

下半年，在外借一人的配合下，对公司相关的员工档案、考勤卡等进行了整理，目前档案管理工作基本能达到领导的要求。在劳资管理方面，综合办公室人事管理人员一丝不苟，对公司各部门、项目部送交上来的考勤表、加班表反复核对，发现疑问及时汇报，不造含糊不清的帐表，按时将工资表送交财务。

4、做到合法用工，完善劳动合同签订和社会保险入户、转出工作

1月1日新的劳动合同法实施，这就要求，对每位新入职员工都须签订劳动合同。改变了以往一贯试用期后签订合同的做法，新的规定在无形中加大了劳动合同签订和社保办理的工作量，综合办公室人事管理人员在日常工作仔细核对每位员工的信息，以保证在劳动合同签订和社保办理中不出错。

由于物业公司一线员工众多，自我保护意识欠缺，在日常工作中经常会出现一些意外伤害，申报工伤20余起。另，公司于5月份顺得通过公司员工的各项保险基数核定工作。

5、加强绩效考核，制定了合理的办法

采购部按项目部和施工单位上报的采购计划公开招标，邀标单位都在三家以上，有的多达十余家，并且邀标谈质论价全过程总经理室、财务部、律师办、采购全参与，增加阳光采购透明度，真正做到降低成本、保护公司利益。

2、围绕控制成本、采购性价比最优的产品等方面开展工作

综合办公室采购围绕“控制成本、采购性价比最优的产品”的工作目标，在充分了解市场信息的基础上进行询比价，注重沟通技巧和谈判策略。要求各长期合作供应商在合同价位的基础上下浮一个百分点(当然针对部分价格较高而又不降价的供货商我们也做了局部调整)。同时调整了部份工作程序，增加了采购复核环节，力求最大限度的控制成本，为公司节约每一分钱。

3、 进一步加强对供应商的管理协调

4、 缩减采购时间， 力争项目所需特别及时到位

综合办公室采购在总经理室的大力支持下， 缩减采购时间，及时无误的将天鹅湖畔小区所需物品采购到位；完成政务综合楼、体育中心外墙清洗工作、绿怡、汇林小高层电梯维保工作以及各部门、项目部所需物品的的采购工作。

2、 对公司各部门有些工作了解得不够深入，对存在的问题掌握真实情况不够全面，从而对领导决策应起到的参谋助手作用发挥不够。

3、 抓制度落实不够，由于公司事物繁杂，因而存在一定的重制度建设现象。

4、 公司宣传力度有待加强。

5、 对公司其他专业业务学习抓得不够。

这些都需要我们在今后的工作中切实加以解决。