

# 最新复核工作方案(优秀8篇)

方案是从目的、要求、方式、方法、进度等都部署具体、周密，并有很强可操作性的计划。方案能够帮助到我们很多，所以方案到底该怎么写才好呢？接下来小编就给大家介绍一下方案应该怎么去写，我们一起来看看吧。

## 复核工作方案篇一

召开年度xxx党支部组织生活会，是学习贯彻党的十九大精神的重要举措，是落实^v^关于纠正“四风”不能止步、作风建设永远在路上的重要指示精神的实际行动，是推进“两学一做”学习教育常态化制度化的基本要求。根据□\*xxx委员会关于召开2017年度基层党组织组织生活会和开展民主评议党员的通知□□xx发【2018】4号）要求，通过前期的精心准备，今天我们在这里召开xxx党支部专题组织生活会和开展民主评议党员。此次会议，要紧紧围绕深入学习贯彻新时代中国特色社会主义思想 and 党的十九大精神，牢固树立“四个意识”，坚定“四个自信”，提升基层党组织组织力，查找纠正“四风”突出问题特别是形式主义、官僚主义新表现来进行，结合思想和工作实际，进行党性分析，开展批评和自我批评，不断增强党支部班子、班子成员和党员发现和解决自身问题的能力。

会前，我们已经按照局党委的要求，对党的十九大报告和党章进行了集中学习；支部委员、党员相互之间都进行了广泛深入的谈心谈话，并认真撰写了对照检查材料，认真查摆了自身存在的问题，为专题组织生活会的召开做好了思想基础、心理基础、问题基础和材料基础。

下面，进行会议第一项，由我代表支部班子对照检查发言。

以上就是我代表支部班子作的对照检查，大家有没有补充意

见?没有意见我们进行第二项议程，各位党员同志作个人对照检查。

首先，由我个人进行对照检查发言，请大家对我提出批评意见。

刚才，大家对我提出了宝贵的批评意见，我认为都是客观中肯的，这是大家对我的关心帮助，我都虚心接受。在今后的工作生活中，我将认真改正，完善自我，请大家监督。

下面，请纪检委员xx同志作个人对照检查发言，其他党员同志对他进行批评。

xx同志，请你对大家提出的意见表个态。

下面，请组织委员xx同志作个人党性分析发言，其他党员同志对他进行批评。

xx同志，请你对大家提出的意见表个态。

下面，请宣传委员xxx同志作个人党性分析发言，其他党员同志对他进行批评。

xx同志，请你对大家提出的意见表个态。

下面，请xxx同志作个人党性分析发言，其他党员同志对他进行批评。

xxx同志，请你对大家提出的意见表个态。

刚才，各位党员同志都作了自我批评的发言，大家围绕政治不够坚强和“四风”问题，逐一进行了坦率的自我批评，其他同志也都诚恳地提出了批评意见，对于同志们所提的批评意见，党员同志都表示了虚心接受的态度和努力改进的决心。

希望大家对这些问题进行认真梳理，并尽快进行整改，以改进作风的新成效投身到本职岗位工作中。

下面，进行会议第三项议程，对xxx党支部支委班子和所属党员进行民主测评。这次民主评议，按照“优秀”、“合格”、“基本合格”、“不合格”四种情况，进行无记名投票测评，评为“优秀”的比例不得超过三分之一，请大家实事求是地进行评议。请工作人员发放民主测评表。

同志们，今天的组织生活会会议议程进行完毕。大家广开言路，畅所欲言，体现了民主氛围，增进了团结，达到了本次会议预期的目的。各位党员也认真诚恳地交流了思想，这对于我们今后精诚团结，共同工作打下了良好的基础。此次组织生活会到此结束，散会。

## 复核工作方案篇二

尊敬的各位领导您们好!时间过的很快，一转眼\_\_年又要过去了，在这年终岁末之际，回顾自己一年来的监理工作生活，有苦过，有累过……在过去的一年里，在分公司与项目部领导的指导与带领下，我认真坚持正确的工作指导思想，树立“让业主满意”的服务宗旨，尽心尽职，兢兢业业，努力完成工作。

\_\_年的\_\_月份至\_\_月份末，在连云港项目部王总的带领下，为连云港东海电信业主做出了优质的服务，在监理工作中，严格要求自己，树立自身强烈的职业责任心，对待工作不马虎，不偷懒，尽自己最大的努力把监理工作做好，遇到不懂或者自己不确定的事情，及时向公司中的经验丰富的老前辈请教，及时正确的处理好每一件事情。

随后下半年又开展宽带提速的计划，在宽带提速的计划里，其中有\_\_个综合点，\_\_个纯宽带点，并每月上报业主宽带提速的月份工作总价及下月的工作开展计划安排。对于有电缆

拆旧的割接点，严格把握电缆拆旧部分，在施工前，要求施工单位对施工\_\_方案进行检查，对于施工单位提出存在材料使用变更的割接点，严格的根据施工现场进行查看。在电缆拆旧的工程中，以旁站的监理方式监理电缆拆旧过程，并记录电缆拆旧的电缆断长，在电缆入库时进行核实。

每一项工程开工前，对工程主要计划的工程项目包括工程所用的材料以及施工顺序做一些详细的了解，对现场施工的材料做明确的检验，根据建设单位交出的工程设计文本，与当日现场施工的情况做一个比较，最后向业主汇报当日的施工现场情况，让业主能够在第一时间了解工程的施工现场情况及施工进度。在监理过程中，我主要抓住质量、进度、安全方面的控制，主要强调事前控制，预防为主，结合施工过程的旁站，若发现质量及安全隐患，及时以口头通知形式令施工单位进行整改。

对于施工单位上交的竣工资料，要求施工单位上交属实的竣工文本，认真核实竣工文本中的工作量及其材料表，尤其是电缆竣工文本，核实电缆拆旧平衡表与拆旧竣工图纸是否符合，对于存在问题的电缆拆旧点，现场测量施工路由杆距，确保上交竣工资料的正确性。

随后\_\_月份初，在公司领导的安排下，我被调往徐州项目部，在孙总的带领下为徐州电信业主服务。我主要的工作就是徐州电信ftth工程的几个试运行点的巡检工作，将几个工程发现的问题及现场照片上报公司相关的负责人。随后监理市区及新沂地区的epon割接工程，每一批量的工程结束后，汇总各个点的存在的变更情况及电缆拆旧的现场施工情况，减少后续竣工资料变更的麻烦，并将变更情况及现场施工情况汇报给相关负责人。

\_\_年的工作即将展开，我会时刻服从公司安排，响应公司的号召，保质保量的完成公司下达的任务，努力的提高自身的素质及业务水平，做到让公司放心，让领导满意，为公司在

徐州监理行业树立良好的企业形象。我相信邮通的明天会更好。

## 复核工作方案篇三

一、遵守国家有关法律、法规和中国人民银行、城商行清算中心的有关规定。熟悉掌握《支付结算办法》和《城市商业银行汇票管理办法》。政治可靠,遵纪守法,认真负责。

二、负责对银行汇票业务的复核,保证系统内往来、与城商行往来资金安全,并承担相应的复核责任。

三、必须使用经人民银行批准的汇票专用章、汇票凭证。严格执行章、证、押三分管制度。营业终了,负责装箱加锁入保险柜保管。

四、签发行原则上使用计算机签发银行汇票,对字库缺省字或超长可使用手工签发。

五、签发行必须按中国人民银行《支付结算办法》的规定签发银行汇票,代理兑付行对持票人提示付款的银行汇票,应按照规定审核付款。

六、签发银行汇票时,应按支付系统有关规定向城商行清算中心传递签发信息、及时移存资金,代理兑付行兑付银行汇票,应通过支付系统向城商行清算中心发送资金清算的申请,城商行清算中心经确认无误后,实时将实际结算金额和多余款分别汇划代理行和签发行。

七、签发行对未用退回的银行汇票,应按照规定进行审核,并向城商行清算中心发送银行汇票退回申请。

八、提示付款期届满一个月后尚未兑付的银行汇票,城商行清算中心于提示付款期届满一个月后下一个工作日,向签发行退

回汇票移存资金。

九、银行汇票资金清算应日结日清,应实时关注本行备付金充足情况。

十、认真做好查询查复工作,做到“有疑必查,有查必复,查必即时,复必详尽”。十一、银行汇票查询原则上通过支付系统办理。对于签发行和代理兑付行有一方为非上线行的查询查复,应通过特快专递办理。

十二、签发行不得拖延或不移存银行汇票资金,不得超过备付金余额签发银行汇票,不得无理拒付或拖延支付银行汇票资金,不得发送虚假的汇票业务处理信息骗取资金。十三、负责领导交办的其他工作。

## 复核工作方案篇四

一、上半年工作总结:

(一)、知识管理

20ss年根据集团知识管理积分办法,结合公司实际,调整了公司原有的km推进考核评价方案,新的积分卡更加注重考核结果量化、过程导向化、知识创新化。通过近半年的施行,达到了较好的效果。

数据回顾:

(1)□20ss年集团知识管理考核积分卡(截止5月)

说明:截止5月,集团平均分为87分,90分以上的有25家;80分以上的有34家,最低分为57分;并列100分的有14家(包含集团职能部门),黄石公司集团并列第一,华南第一。去年同期排名43名。

## (2) 20ss年集团知识管理考核——个人积分

说明：员工平均积分年累计为18.85分，排名前列。

## (3) 20ss年集团知识管理考核——频道点击

### 1、培训覆盖面力求100%

20ss年，集团调整了考核要求，形成了以cko频道为核心的考核机制，重点关注各工厂的频道点击、员工积分，同时也调整了cko积分办法。对此，公司也作出了相应的调整，并在3月至5月对各部门进行相关培训。通过培训，使员工明白怎样可以提高积分、怎样推荐、怎样点评、怎样使用审批流程等。各部门通过培训，km推进氛围较好，员工自觉使用km工具并达到可喜成果。

### 2、组织成立项目小组

3月成立qc小组，主要围绕“如何提高km积分卡在集团的排名”展开项目攻关。4月召开项目启动会议，明确责任人及活动分工。每月回顾总结，遵循pdca原则达到预期目标。通过项目攻关，我们规范了推进要求，解决了每月存在的不同问题。

### 3、迎接集团km现场审计

3月底，集团企划总部刘曾、张宇童两位老师来我司现场查核知识管理推进工作，高度赞扬了我司的km推进工作，认为我司亮点很多，值得兄弟工厂借鉴，特别是流程规范、流程效率高。本次查核我司成绩为99分，为第一批查核单位。

### 4、参加知识管理年会，黄石公司大放光彩。

4月28日，青岛啤酒第二届知识管理精英论坛与qc成果发布会

在上海松江隆重召开，姜宏副总裁等公司领导及来自各业务单位及各职能部门知识管理和qc工作者200余人共同参加了此次盛会。

在本次大会上，黄石公司集体或个人共荣获4项荣誉，着实给力。

(3)、个人荣获集团“最佳知识管理专员”荣誉称号。

本次年会上，集团高度评价我司的km推进工作，通过交流学习，其他兄弟工厂也纷纷表示赞同我司的考核思路和推进思路，对我们的工作给予了充分的肯定。

## (二)、现场管理

数据回顾：

20xx年，通过与部门班组的沟通，发现很多员工对6s推进有抵触情绪，认为“面积越大，做得事情越多，错就越多，考核就越严重。”这种情况无形中打消了员工的积极性，特别是生产部门员工认为与优秀无缘，索性放弃。针对这种情况□20ss年公司调整考核思路，引导员工“有做必有果”，班组培训、班组自查、按时整改、完成会议决议等等要求纷纷纳入考核项目，改变以往只以检查结果作为考核依据的形式，让员工真正认识到“做得多、做得对就可以得分高”。

按照20ss年制定的推进思路，各部门积极开展部门或班组自查，周自查已经成为部门的习惯。各部门均形成以部门部长和部门6s推进员为核心的自查小组，按期查核一周内部门不合格事项并督办上周整改事项。各部门或班组6s推进氛围较好，例如综合部小车班成员主动开展季度现场管理回顾工作；生产部成品库较去年改观较大，现场面貌焕然一新；工程部制冷班、配电班、财务部收发中心等区域现场有条不紊，被评为“现场管理红旗班组”；班组会议学习现场管理推进技巧，回

顾现场管理存在的问题。

3、“示范点”、“现场亮点”以点带面，提升员工积极性。

公司月度查核，部门主动上报，各部门纷纷打造部门班组现场亮点，例如包装部生产现场统一有序，标示规范的员工水杯、工程部锅炉班的小改小革、人力资源部物品定置管理等。班组示范点及亮点的宣传有利的推动了部门的管理工作，提升了员工的积极性。

4、引入“现场管理优秀部门流动红旗”及“现场管理部门警示旗(蓝旗)”管理策略，鞭策部门力争先进。

### (三)、包装有效工时

数据回顾：

1、成立“包装有效工时”项目攻关小组，围绕课题进行项目攻关。3月成立“包装有效工时”qcc项目小组，成员包含生产部、人力资源部及包装部成员。月度开展小组活动，按期回顾和总结月度推进工作，并解决存在问题。

2、包装部“有效工时”氛围较好，班组长学习有效公司的统计方法，有效工时数据评比落实到包装班组，班组成员每周可以查看有效工时数据。

3、有效工时管理工具指导生产，引导包装开班生产。按照生产部的生产计划，结合工时统计方法指导生产，包装部部门领导一致支持“开三班”生产。与20xx年同期比，产销量增长，生产人员减少，达到了“减员增效的”目的。

### (四) e-hr人事信息管理

e-hr人事信息管理为20ss年新增职责，通过半年的学习和实

际操作基本掌握了相关要求和操作技巧。

1、员工自助查询。

2、积极学习新操作手册，月度erp维护正常，集团月度查核没有出现异常。

3、参加华南区域erp人事薪酬管理培训，考试成绩名列前茅，顺利取得结业证书。

二、上半年工作不足：

1、深入一线不够，基础工作缺少根基。对基层员工的需求情况了解少，不能及时掌握他们的相关情况。

2、管理缺乏魄力。主要体现在考勤管理上，工作滞后，致使迟到、早退现象时有发生。

3、对精细化的管理理念和工作方法深刻的认识和理解。对集团推崇的较好的管理工具学习不透，研究不深，理解不全面。例如对集团包装有效工时的理解不深，导致hr绩效积分卡多次失分。

4、学习力还有待提升，关注面过窄，自己的学识、能力和阅历与其任职岗位都有一定的距离，不利于工作的正常开展。

5、现场管理检查力度不够，常规性问题经常出现，对一些不符合项的整改跟进滞后，部门间的沟通还有待于加强。

三、下半年工作计划：

1、知识管理

(1)、完善知识管理月度查核清单，梳理部门常规文档，建

立km文档上传档案，按期查核文档上传的及时性。

(2)、总经理特殊门户的搭建。积极争取集团的资源，力争成为第一批试点单位，为公司高管定制专有的km门户。

(3)、进一步完善审批流程。

(4)、网上调查、时间管理模块的推进。

我们的目标：总结先进工厂的亮点，打造一流的知识管理团队，奋力跻身集团前12名。

## 2、现场管理

(1)、持续开展旺季综合检查。

(2)、部门6s专员培训学习，加强检查的能力。

(3)、编制办公室及部分生产班组现场管理示范图，要求部门管理人员比对图文规范现场。

## 3、有效工时管理

(1)、完善班组有效工时评比制度，充分激励班组员工。

(2)、规范员工考勤管理，跟踪数据统计，加强班组长对有效工时的深入理解。

## 4□e-hr人事信息管理

(1)、员工照片维护；

(2)、按照集团要求维护培训信息等特殊信息；

(3)、学习薪酬管理模块的操作。

## 复核工作方案篇五

(一)学校自我诊断。

学校按照诊改实施方案，建立内部质量保证体系及诊改制度，至少在三个以上层面开展了诊改工作；依据《复核工作指引》明确的复核内容，逐项诊断，撰写学校内部质量保证体系自我诊断报告(格式见附件1)。

(二)学校申请复核。

学校在达成实施方案目标任务和自我诊断的基础上，向省诊改专委会提出复核申请。

(三)省诊改专委会制定计划。

省诊改专委会根据学校申请，制定复核工作计划，拟定复核专家名单，报我厅同意后实施。

(四)专家组复核。

2. 现场复核。专家组进校，围绕复核内容通过数据分析、状态考察、面上调查、深入研讨、取样分析、多维建构等多种形式进行现场复核。现场复核后形成现场复核报告，并向学校反馈复核情况及建议。专家组现场复核工作时间一般为2-3天。

(五)公布复核结论。

专家组在现场复核报告基础上形成复核结论，经我厅审定后发文公布。复核结论分为2种。

1. 有效。内部质量保证体系基本形成，至少有包括专业和课程层面在内的三个层面的螺旋已经建立并运行有效；平台建设顶层设计先进、可行，并正按规划要求和实际节点扎实推进。
2. 待改进。尚未同时达到上述“有效”结论要求。结论为待改进的学校，须在完成待改进的任务后申请再复核。

## 复核工作方案篇六

我于20xx年3月份正式加入公司验收组，参与公司药品入库的验收。在这期间不断的加强了对药品的认识。在公司同事和领导的热心指导下，我依次对公司总体情况、部门的工作流程、即将从事的岗位一一进行了了解，并积极参与相关的工作，按照实际工作，用理论知识完成了对药品保管、药品验收、药品运输、药品复核等环节进行了了解掌握；同时也参加质管科对员工的培训，弥补了某些知识的欠缺，现将工作中遇到的一些问题总结一下。

- 1、对日常用到的计算机系统的'掌握和使用还有待加强。
- 2、对药品的了解还有待加强；特别是对特殊药品的来货验收和处理还有待进一步向质管科领导学习。

(1) 药品入库验收是一个非常重要的环节，药品到货时收货员收货完之后验收人员在验收时应该以“质量第一”的观念，坚持原则，不徇私情，严把药品质量关，杜绝假、劣药品流入企业内部。应根据《验收程序》和《质量验收细则》从事药品质量验收。对购进药品销后退回药品进行逐品种、逐规格、逐批次验收，不得漏验。

(2) 验收员必须认真做好药品入库验收记录，应按供货单位、数量、到货日期、品名、剂型、规格、批准文号、批号、生产厂商、有效期、质量状况、验收结论、验收合格数量、验收日期，验收人员等内容逐项记录，并记录电子文档，应真

实完整，可追溯，至少保存五年。

(3) 验收员凭供货企业随货同行凭证验收药品，凭证不为手写，应是电脑票据，并加盖供货企业药品出库专用章原印章。

(4) 验收特殊药品未按特殊药品有关规定验收，特殊药品在电脑上没有具体的验收程序，对特殊药品的认识和掌握还有待进一步加强。对需要冷藏药品没有做到完整的验收记录，冷藏药品来货时对温湿度的数据没有及时监测和记录。

(5) 对不合格药品的验收没有详细注明处理措施。

(6) 对进口药品的验收应有“进口药品注册证”、“进口药品检验报告书”、“进口药品通关单”并加盖有调出单位质管机构鲜章。进口预防性生物药品，血液制品应有《生物制品进口批件》，并加盖有调出单位质管机构的红字印章。

(7) 对退货药品的处理；验收人员在收到“已销药品退货通知单”后，须对退货进行复验，验收合格后，方可移入合格品区。

(8) 含麻黄碱类复方制剂的验收入库管理：质量管理部验收组负责含麻黄碱类复方制剂的验收，做到票、帐、货相符。该类药品到货后，验收人员应依据药品说明书中标注的成分及时分辨出该类药品，并按照其储存条件放入相应库的待验区中。在依照验收程序对该类药品进行实物验收合格后应及时通知物流部门上架入库。并在仓库内设立含麻黄碱类复方制剂专区，将该类药品集中存放，并设立明显标志。

(9) 明确验收员的责任：自觉学习药品业务知识和药品监督管理法规，努力提高验收工作技能。在这方面还需要加强学习弥补工作中的不足之处。

(10) 对药品电子监管还有很多需要改进的地方，主要体现

在：监管网库存药品与实际库存有一定的差异；对往来单位的添加还没完善，因网络关系不能及时上传数据到监管网中心。

（11）对单据的整理及其重要性没有很深的认识，各类药品的分类，药检的保管等还有很多遗落的。

（4）吸取上以往的教训，认真的核对药品信息，减少药品验收差错，对存在的差错进行统计和归类，努力达到零差错的这一要求。

验收组□xxx

20xx年xx月xx日

## 复核工作方案篇七

一、做好辖内资金使用工作。为了防止发生支付风险，计划财务部负责辖内信用社资金使用工作，实现了全辖平稳支付，稳健经营。

二、认真做好上级行、办事处及银监局和政府部门统计报表的报送工作。财务部各种报表较多，上报时间要求严格，加上监管部门、人民银行、地方政府的各项报表、材料、统计数据等等，工作任务较为繁重，但是我们克服了时间紧任务重的困难，精心安排，认真统算，加班加点，保质保量的完成了上级部门下达的各项工作任务。

三、强化对会计工作的管理和监督以及各项规范工作的落实。加强对会计工作的规范化管理，使之有章可循，有规可依，根据联社各项会计法规及管理制度、办法进行了检查。发现问题及时予以纠正，确保了各项基本制度、岗位责任制和各项会计财务法规制度的贯彻落实。我们每季度对全辖进行了一次格式化、作业式会计工作检查，5月份联社组织人员对辖

内基层信用社现金、空白重要凭证进行了全面检查。6月份又对全辖的大额支现情况进行了检查，使会计帐务有了进一步的规范和提高。

四、做好会计核算的指导、监督，严格控制各项财务指标，确保各项经营指标的完成，年初，我们按照市办下达的经营计划，对各社制定了全年经营计划。并按月、按季进行认真的测算和分析，更好完成今年市办下达的各项经营指标。

五、及时上报银监局非现场监管系统数据报送工作，严控各项风险指标，化解经营风险。非现场监管系统是银监局对农村信用社非现场监管的重要途径，我们财务部按照银监局“以防为主”的监管理念，组织各社学习对预警指标的计算和通过吸收存款，严控大额贷款，按月结息收息等控制预警指标和化解风险的手段。使各信用社在资本充足率、备付金比例、不良贷款比例、最大一户贷款比例等资本充足率指标、流动性指标，安全性指标，效益性指标较上年有了很大的提高。

六、时刻做好反洗钱的宣传防范工作，抓好信用社大额现金备案及上报工作。为提高反洗钱工作水平，规范反洗钱业务操作，辽宁省农村信用社大额数据业务上报系统开始应用，我们专门组织各信用社反洗钱领导小组，反洗钱岗位人员，多次召开专门会议和、国内反洗钱工作形势，国家有关反洗钱的政策和法规，学习反洗钱的识别、上报工作，我们财务部每天对辖内基层信用社反洗钱数据进行录入、审核、汇总及上报。确保操作无风险。

七、按人民银行账户管理系统的要求，严格审核开户手续。严把开户审核关，对于手续完备的，经审核后录入到账户管理系统中，再由市人民银行进行审核核准开户。

八、认真做好专项央行票据考核兑付的跟踪考核工作。

我们财务部负责对票据考核兑付后的各项数据的具体测算工作。票据考核工作政策性强，我们每月每季末都要对资本充足率、不良贷款比例等项指标进行详细的计划和测算。尽管考核时间与月末结账发生冲突，但我们还是做好了各项考核达标工作。

九、认真做好中和系统上线前的准备和上线后的会计核算工作。

为了做好综合系统数据移植工作，我们通过联社精心安排，加班加点，较好的完成了移植工作。因为我们理解有限，具体的核算工作还需要我们积极探索。

十、20\_\_年度工作计划

1、继续完成财务、会计、统计、非信贷五级分类、财政快报、反洗钱、结算、改革及监测、本级1004等各类报表的填报、汇总及上报工作，同时按月监测各项经营指标、绩效考核完成情况，按季进行财务会计检查。

2、计划在1月末之前，完成账户联网核查工作；在3月份进行一次“银行卡”业务培训，6、9月份搞两次会计培训及赛帐活动并按季做好格式化检查工作。

3、积极配合网络中心完成“金信工程”各项工作。

4、根据“准确分类-提足拨备-做实利润-资本充足率达标”的监管要求，针对信贷五级分类单轨运行的情况，做好来年呆账准备、应付利息、其他资产减值准备的提取计划，并按季度列账，以逐步达到准备金提取的标准。

5、做好呆账核销工作。一是要积极配合风险管理部门加大呆账贷款核销；二是按照规章制度进行操作并对已核销贷款做好相关账务处理工作。

6、积极协调市区级财政对20\_\_年度风险准备金政策的落实工作，力争补贴按时足额到位。

7、与国、地税部门沟通协调各项税费减免、纳税申报等相关事宜。

明年我们除了一如继往的做好上述工作外，将全力以赴做好综合系统的会计核算工作，以提高会计核算质量，还要开展账户管理、会计核算、费用列支、现金等检查工作。我们坚信，只要我们严格按照省联社、办事处及联社的指示精神，抓住机遇，克难奋进，开拓进取，团结务实，真抓实干，就一定能够取得更大、更好的成绩。

## 复核工作方案篇八

岗位名称:营销部总监(director of marketing department)

直接上司:酒店总经理

直接下属:客户经理、美工、部门文员

### 职务概述

全面负责营销部的管理工作,负责制定及落实酒店营销策略方案,通过公关宣传、营业推广及各种方式的促销,以确保达到酒店所下达的的既定经营预算指标。

### 岗位职责

- 1、负责拟定酒店市场营销计划及营销策略。
- 2、负责拟定市场拓展及推广工作的行动计划。
- 3、负责酒店的广告策划宣传工作。

- 4、负责组织实施酒店既定的营销方案,并根据市场的变化作相应的策略调整,以达到销售效果,定期向酒店总经理汇报工作进度。
- 5、负责酒店销售公关资料的收集、积累,文件、材料的整、编写等工作。
- 6、负责与房务部、餐饮部等部门协调共同制定客房、餐饮等价格方案及优惠规定,并每年对合同协议进行一次修订。
- 7、负责与财务部协调审核客户挂账的方式、限度和信用情况,并协助催收帐项。
- 8、负责每年定期参与重要的国内外旅\_\_展销会,加强酒店对外宣传。
- 9、负责建立合作紧密、高效能的营销队伍,充分发挥每位成员的潜能。
- 10、负责制定及修订营销人员工效挂钩方案,督促销售部员工开拓有潜质的新客户并签定商务合约。
- 11、广泛开展市场调研,收集顾客意见,制定营销方案及优惠规定等。
- 12、每周召开由总经理、各经营部门负责人及销售人员参加的营销例会,以便协调、修订、检讨有关改善酒店的经营状况,全面做好营销工作。
- 13、坚持向下级提供长期性培训,加强营销人员的信心与效能。
- 14、有计划推出各种形式的公关活动,并撰写供传媒使用的宣传稿件。定期邀请记者采访,以扩大酒店的知名度。
- 15、负责组织酒店宣传材料的编写、摄影、录像、印刷及宣

传, 并与媒体建立良好关系, 取得他们的支持和帮助。

16、负责检查酒店的广告宣传内容有无差错、是否美观、设计是否高雅、与酒店格调是否相符等。

17、负责建立公关销售业务档案, 以便查阅。

18、负责与有重要客户保持良好的商务往来, 定期拜访旅游代理机构要员、大中型企业客户接待部门负责人、政府部门的重要客户, 征求客户的意见, 增进了解、加强合作。

19、负责组织和参加vip客人的接待。

20、了解和掌握市场信息与同行业销售方针, 定期向总经理上交市场报告, 并提出相应对策。

21、根据酒店的近期和远期经营目标和规划, 负责整体销售工作, 招揽客源, 负责商务市场的业务拓展和方案实施。做好市场周密分析, 选好销售市场和销售对策。

22、协调好营销部与酒店各部门的关系, 使各个工作环节顺利运转。

23、亲自迎接所有大型会议之主办人。

24、利用一切机会和场所进行公关活动, 如在宴会、酒会、茶话会、展览会、洽谈会、座谈会、纪念会、庆祝会等一切社交活动。