

2023年小班科学长长短短 小班科学活动教案(实用9篇)

计划是指为了实现特定目标而制定的一系列有条理的行动步骤。通过制定计划，我们可以更好地实现我们的目标，提高工作效率，使我们的生活更加有序和有意义。下面是小编整理的个人今后的计划范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

夜场佳丽部工作计划篇一

新学期伊始，忻州师院女生部也成立了，我们满怀激情与梦想，坚信着这里正是我们大展抱负的地方。希望通过我们的努力，女生部能拥有一个辉煌的开始！

由于新生入学不久，对女生部的工作不是很了解，对女生部的工作也缺乏认识和经验。新干事培训关系到以后工作开展的顺利程度，所以干事培训是这学期女生部工作的重要内容。

1、召开全体成员会议，请主席及各部副主席向干事们强调工作应注意的问题及自己的工作经验，让干事快速找到自己在学生会的位置并明确自己的责任与义务，了解学生会的各种制度。

2、加强部与部之间的交流活动，让干事了解其他部室工作的大体方向、的、及主要内容，为以后部室之间的合作打下良好的基础。

3、本部内在每周值班及例会上加强交流活动。由部长及分管主席强调工作态度及方法，平时做好出勤及工作表现的记录，并及时提出批评和表扬，在工作中强化干事的纪律观念。

4、尽量让干事做好“工作日志”，对自己的每一次工作做好

相应记录，及时对自己工作表现做出测评，以便自省自察，以此培养干事的责任感。

5、每周例会中穿插化妆的学习及对下学期将要举办的女生节进行讨论，各抒己见，都参与进来，最后递交总结或策划。

1、干事培训成功与否主要体现在活动和工作当中，通过参加各种活动，干事可以增长经验，锻炼组织及领导能力，丰富广大女生甚至全校同学的业余生活的。所以活动的组织很有必要。

女生部，一个关于女生的部门，也设立了一个属于女生自己的节日，即女生节。女生节的举办可大可小。女生节初步计划以一个月左右的时间开展活动，活动内容为开幕式，具体活动，闭幕式。开幕式可以晚会形式开展，晚会节目由全院女生选送，组织。具体活动可以有关于女生辩题的辩论赛，化妆着装礼仪方面的讲座，许愿瓶活动，女生形象设计大赛，女生风、大赛等，闭幕式即为颁奖会。根据具体活动，开展各项奖项予以颁奖。具体事项再议。

2、建立女生部的博客，平时的工作计划，工作的进展及每次的工作总结及时上传，各干事需积极参。关于化妆，形象设计，礼仪的讲座视频会上传至博客，便于女生部成员或师范学院学生的学习，交流。

夜场佳丽部工作计划篇二

根据企业近期发展目标及管理上提出的要求，结合面谈中了解的行政人事部基本架构及各岗位相关职责，结合自身对于行政人事部工作的了解，从初到岗的适应与融入、到阶段性工作的开展，分三部分：从初到岗、阶段性工作开展（人力资源管理部分、行政后勤管理部分）进行工作规划。

第一步分 适应与工作（新到岗的初步工作）工作思路

做好日常检查，完成行政、人事事物性工作指导检查。一、具体计划

（一）、熟悉岗位，盘点工作 1、了解企业战略目标，部门工作目标及企业高层对本部门的要求（包括对本岗位的期望值）。

（二）进入角色，寻找工作切入点

1、从日常事务入手，尽自己所能做好行政、人事日常事务；

3、加强沟通，了解并及时完成现阶段工作任务。

*适应企业文化，融入企业文化，在企业文化引导进行规范、标准化的工作。

（三）制定正常工作流程、抓好日常例行工作 1、依据

（一）、（二）工作了解、分析、沟通，在了解工作例行工作中寻找解决问题、缺口和达到迅速提升的突破点。

2、逐项制订整改、完善日常管理制度，抓好完成工作任务、提高工作效率的措施，并结合工作需求，制订相关的实施方案。 3、将措施、方案转化为可执行、易执行的具体工作计划。

4、对本部门工作职能、人员分工、人力配置在分析、研讨基础上进行优化，将工作计划分工落实。

5、对各项工作的落实进度和准确性进行跟踪、督导。

*行政、人事部门既是执行督导部门，也是服务性部门，完善自己的工作、完善部门工作。

（四）不断改善优化工作，固化工作方法技巧

- 2、加强沟通，了解团队成员日常工作，对于不足进行辅导；
- 3、充分调研的基础上固化工作流程，形成相关的方法与制度。

第二部分：人力资源管理

一、总体思路

- 1、在现有的组织架构下，确定和区分每个职能部门的权责、每个岗位职责，争取做到组织架构的科学适用，保证企业的运营在既有的组织架构中运行。
- 2、进行企业各部门各职位的工作分析，梳理工作流程，为人才招聘、培训与评定薪资、绩效考核提供科学依据。
- 3、建立招聘体系，完成日常招聘与配置，确保企业月度、年度用人计划完成。
- 4、建立培训体系，完善培训制度，并以培训带动企业文化氛围的建设。
- 5、推行企业现有的薪酬管理，完善员工薪酬结构。

（一）优化组织结构

企业的组织架构决定着企业的发展方向。行政人事部以稳定、合理、健全的原则，优化工作流程，节约人力成本、合理配置管理幅度、提高效率，保证企业的运营在既有的组织结构中运营良好、管理规范、不断发展。

（二）职位工作分析

是一个长久持续性的发展问题，在一个企业的发展过程中企业文化必不可少。从发展战略性的长远性的眼光来看，从目前企业的自身条件来制定将来企业文化将是任重而道远。企业文化的形成是一个不断累积、不断传承、不断发扬光大的

过程，在一个拥有良好企业文化的企业，员工的向心力和凝聚力会不断增强，企业的团队精神和拼搏精神也非常明显。所以企业文化的深化塑造我提出以下几点：1、将公司发展近年来积累的优良传统和企业文化精髓加以总结归纳，此建议如通过，争在14年第2季度内完成。

2、修改《员工手册》，将企业理念、企业精神、企业发展简史、企业宗旨、企业奋斗目标等内容增加进《员工手册》，并在14年第2季度内完成此项工作。

3、对所有新进员工，在正式上班前，不仅做好人事培训和工作培训，还要做好企业文化的培训。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。

4、加强对优秀员工、好人好事的宣传力度，弘扬正气。

（五）员工培训与开发

根据行政工作特点，确保企业的运营良好的基础抓好以下几个方面工作：

1、以行政事务管理为基础，抓好规章制度的落实、进行工作流程的督查、企业会议事项的跟进，节约成本，完善流程，提高行政事务管理的工作效率。

（一）行政事务管理

1、行政事务性工作繁杂，做好行政事务性管理关键在于管理的有效性、主动性，对于制度执行的公正性及严肃性。

2、加强部门内部管理，强化工作流程，提高工作效率

对于各项规章制度维护上，建立行政制度维护体系，加强对

于各项规章制度的检查力度，确保公司现行制度落到实处，确保执行制度标准不走样。

以优化流程来提高效率。（二）后勤保障

1、建立日常采购制度，加强采购监督与费用控制，树立成本意识。 2、固定资产盘查与保管，确保企业固定资产安全，对企业各类资料、档案进行分类存档，确保资料完整性与安全性。（三）沟通渠道建立 1、建立工作汇报制度。2、建立工作计划总结制度。3、建立会务制度。

4、重点工作、事项调查制度。 5、员工访谈制度。

7、在完善的制度，没有执行务强的人员去执行，制度也只是废纸一堆。

面临解决的问题及具体工作办法：

一、公司现行的指令式的管理体制不能很好适应公司今后的发展需要；

二、办公室各项规章制度执行落实未到位； 三、公司员工的办事效率有待提高； 四、老员工工作积极性不高。

一、部门主管负责制（分权管理）

页眉内容的方法。同时我也考虑到各部门的经理、主任他们有相当的部门业务水平及管理经验。（抓大放小，放手去做）

2、公司部门经理、主任根据部门实际工作业务情况，有权对部门内部“现有人员”进行组合、对工作的分配作统一调配（前提是要保持部门团队的稳定性）。

3、部门主管根据部门实际工作情况，不定期召开部门自己的内部沟通短会，每月不低于两次，让公司各种政策措施、方

案变动等信息，及时准确传达到公司基层。（开始由行政部监督，以后让他们形成习惯）

优缺点分析：

优点是这种宜于现代企业制度适用的“分权理论”，摒弃了旧的落后的指令性管理法，采用科学的目标管理法，有效提升企业管理的水平和层次。员工自己的方式总是会将工作完成的更好更快，并且员工的方式中往往会包涵有更多创新的东西（调动其多想办法，解决问题的积极性）。

缺点是要求公司必须先行出台各部门统一标准的业务流程；不排除会有滥用职权或以权谋私可能性，所以必须由行政、财务等部门监管其权力的使用。

具体操作：财务部由于工作流程比较统一规范，可先行由它打开局面，接着是行政部，如此类推。每个部门标准业务流程，先由他们部门总结提交方案、行政部、总经理三方共同制定，逐一强化，成功一个铺开一个。工作开头肯定是烦琐的，但我们追求的是公司今后的规范标准，我认为是值得的，“一劳永逸”！（以点带面，逐步推广）

二、公司部门主管定期月度工作例会制度（分集权管理）

会议由行政部经理或总经理主持召开，并由专人记录，整理后，抄送总经理、各部门主管备份。

1、各部门汇报上一月度工作任务完成进度，未能如期完成的需说明原因，并在会上提出最终完成时间，需要其它部门或人员协助解决的会上提出。（层层抓落实）

2、行政部经理或总经理依据公司年度经营发展目标大纲，分解下一月度各部门的具体工作任务及安排。

3、各部门同时也根据各自部门的实际业务开展情况计划好自己的工作安排。（具体依据公司部门岗位职责细则）

4、建立同行业市场竞争对手信息动态体系，由拓展部、质检部、行

政部共同牵头，对在工作、生活中看到、听到的竞争对手的各种真实信息（包括公司重要新闻、产品价格调整、新产品上市、节假日促销活动、广告投放等信息）及时反映，并最终由拓展部将其整理归纳、系统化，必要时供公司领导决策层参考。在会议上各部门也可以及时反映自己掌握的信息。

通常把危机管理称之为危机沟通管理，原因在于，加强信息的披露与公众的沟通，争取公众的谅解与支持是危机管理的基本对策。除了规定月度会议外，各部门还应该根据信息万变市场、突发的危机的需要，不定期地召开短会，商讨应变对策。

月度工作例会制度是各部门之间沟通的重要桥梁，目的是为了发现问题，解决问题。（上情下达，下情上报）

三、部门考核制度（改善提升）

（一）先以部门作试点，逐渐将“绩效考核”这一概念意识植入员工脑中。（现处导入阶段，日后严格收紧）

（二）行政部除了季度部门考核外，更多的是在日常监管、巡查公司各部门、员工工作过程中，对发现的问题（工作方法、沟通技巧、工作态度、违法违纪等），随时约谈当时人，及时纠正其方向、不足，并提出改善意见（约谈分关注、批评、警告信、记过、降级降职、解雇）。（目前阶段以日常监管为主，绩效考核为辅，防患于未然）（三）年终进行公司“优秀部门团队奖”、“杰出员工奖”评比，以此激励员工力争上游、鼓舞士气！行政部也开展“服务之星”的评选，

目的是更好树立行政部亲民形象，发挥行政部为大家服务的作用。

四、办公室管理制度（集权管理）

革新：各部门、人员用车必须提前一天向行政部提出用车申请，并填

1、人性化管理，营造公司是我家的良好氛围，我行政部除了员工生日送上祝福外，员工结婚（贺卡、结婚贺金）、生育（奶粉、纸尿裤）等也同样送上公司的祝福问候！公司组织一年一、两次的公司集体活动，增强公司员工凝聚力，营造公司自己独有的企业文化。

2、对办公室人员的纪律要加强监管。常见的有：上班时间大声说笑、闲聊、串岗、接听客户咨询电话不够热情等……。
（树立行政部执法威信）

五、商业沟通办事指引（aoi法则）

为了完成工作任务，塑造自己的形象角色，务求将事情按设想规划中的去实现（对上级或下级、对本单位或外单位）。

六、部门沟通协作机制

经理从中调解和谐。当然，大部分工作任务已在月度工作例会上说明。（分权管理、沟通协调）

七、调动老员工工作积极性

1、要在他们面前树立一个说到做到的形象

公司制定那么多规章制度，首先要求公司最高领导者、中层管理者（部门经理、部长）以身作则、起表率作用，我行政

部一定依法办事、执法必严。

2、赢得最高领导者的支持，自己一定要自信

老员工们大多都是公司创业的功臣，在总经理面前说话机会必然会多，所以千万不要被其误导、催眠，一定要保持一个清醒的头脑，要广纳各方之言。

3、要树立典型，奖罚分明

(1) 行政部根据各部门职能、业务技能情况，不定期邀请相关专业人士回来培训，让他们去开阔视野，了解自己理论或业务技巧上的存在不足。

(2) 各部门根据自己部门存在的不足，向行政部提交需要的相关培训课程。

公司大部分老员工因为工作关系，经常出差或者外派到其他地方工作。工作都是为了养家糊口，他们所追求的是安稳的工作、长期性的福利待遇，所以由我行政部先行了解其需要，给予他们适当的奖励。

公司今后岗位人员的招聘要市场化操作，建立一个“因贤用人”“因事定岗”“因岗定人”的用人机制，同时也提拔一些能干的新人，形成公司源源不断的造血系统，让他们觉得不要以为没他们就不行，公司就不能运作，时刻让他们产生危机感。（生于忧患，死于安乐）

对老员工的态度是公司尽力帮助他们适应新形势下，公司发展对他们自身要求，鼓励他们改善提升业务技能。同时，也要让他们感受到危机感。只有实行“鲶鱼效应”才真正让他们体会到公司会在市场竞争中优胜劣汰，个人也必然如是。行政部也会不定期，在公司的公告信息栏发布相关的真实的“优胜劣汰”案例。我相信，老员工们都是力战沙场的老

将，只要他们都能摆正心态，其丰富经验能够使们很快改善提升自己不足，焕然一新，迎接新的挑战！

八、总结

公司在发展过程中，遇到新的问题，新的挑战，新旧事物之间的碰撞，这是必然的。单靠个人或行政部力量显然是不足的，解决克服这些问题难题，需要我们领导层出谋献策，以及全体员工共同努力，但我相信这一切都是暂时的。作为将来成为大型企业是有信心解决克服这些问题，并为公司的良性发展保驾护航！每样新生事物的发展都有一个循序渐进的过程，公司新的制度措施的推行必然损害到他们既有的利益，但我希望如果我们认定它是对的，有利于公司的发展就必须一直坚持下去！不妥之处，请指导并共同沟通探讨完善！

夜场佳丽部工作计划篇三

今年以来，中队以维护核心、听从指挥和两学一做学习教育常态化作为教育重点，深入开展公安消防党旗红暨示范性基层党组织创建活动结合建党96周年、建军90周年等特殊节点开展纪念活动。印制党建图册20余份，建设成党建示范园一个，开展了绿色党建和谐警营创建活动，先后引起省市多家媒体广泛关注，并争先报道。通过一系列的活动引导官兵打牢思想政治基础，筑牢了宗旨意识和使命意识。

党支部作为党组织开展工作的基本单位，是党全部工作和战斗力的基础。北关中队党支部认真研究各项重大事宜，正确决策引导，使中队准确无误的开展各项工作。今年两名预备党员转正为正式党员，四名同志预备党员，为党组织注入了新鲜的血液；中队党支部书记、副书记先后多次开展专题授课，引导官兵树立正确的人生观、价值观，增强党员党性原则，提高党员思想觉悟，增强官兵团结意识；充分发挥党员先锋队的重要作用，树立官兵看齐意识，学习榜样、学习先进，增强自身修养。

中队通过开展系列争创活动，在部队内部形成树立标杆、创优争先的激励氛围。在各级领导的关怀与鼓励下，通过全体官兵的共同努力下，中队一名同志被荣记三等功，有三名同志获得嘉奖。两名同志先后被总队、支队评为优秀^v^员，一名同志喜获大同市公安局书画摄影展优秀奖，收到锦旗6面。尤其是在2020年5月8日北关中队早操遇到摔倒群众头部出血，昏迷不醒，勇施援手，妥善处置，更是得到了人民群众的阵阵掌声。

北关中队根据训练考核大纲、支队年度、月训练计划，每周认真研讨训练方案，详细制定训练计划，并每周进行并摸底考核，形成考核机制。同时，按照司令部全年工作计划，认真筹备开展训练、灭火作战实地演练、执勤安保等各项工作。全年共演练单位70余家，六熟悉100余次，同时开展联勤联训工作，印发微型消防站指导手册120本，确保辖区安全稳定。圆满完成元旦、春节、一带一路国际合作高峰论坛^v^清明、中高考、国庆、中秋、等重大消防安全保卫工作。对辖区消防水源进行全面清查，建立辖区消防水源档案，修订重点单位预案32家。截至目前，已将所有重点单位预案进行更新，水源全部普查完毕，并录入灭火救援管理系统。定期对3g单兵图传、350兆对讲机等通信设备的测试，训练，因地制宜制定地下应急通信方案，开展实地演练；在支队组织的迎春杯比武竞赛中，获得普通中队第二名；在队列会操中荣获第三名，赵天富同志被评为优秀指挥员。尤其在2020年7月，根据支队工作安排，在大队的大力支持下，成立北关中队攻坚组集训队，并且以优异成绩圆满完成集训任务，未发生任何安全事故。

大队领导不定期进行督导与帮扶，认真落实大队管理中队工作，极大提高了中队的正规化管理水平。中队强化教育，落实制度，严格执纪，严抓一日生活制度，突击拉练、不定时点名、点验等方式方法，严抓部队管理，严格落实派车审批、出入营门登记、查铺查哨等制度，确保无事故。积极开展谈

心活动，释疑解惑、化解矛盾、理顺情绪、凝聚人心。规范官兵行为，引导官兵在八个小时以外做到自重、自省、自警、自爱。通过开展《条令条例学习月》、《严纪律、强素质、抓制度、促落实百日教育整顿活动》、《大同市公安消防支队酒驾问题集中整治月活动》狠抓部队管理，全面加强安全防事故工作，确保部队高度稳定。

城区大队根据集训工作需要，为北关中队改造训练塔并提供后勤保障，为夏季练兵比武提供强有力的支撑。为中队配置架子鼓、吉他、贝斯、摄像机、洗衣机等器材，极大满足了中队执勤战备、生活的需求。定期对中队车辆装备器材补充油水电气，并对其进行维修维护保养，确保随时能够冲得上打得赢。中队全体官兵以队为家，建成花坛两处，营造了拴心留人的生活环境。严格落实伙食管理制度，打造明厨亮灶工作，认真召开经委会，严格制定食谱制度，广泛征求官兵意见30余次，并组织每名官兵对所购买主副食进行验收，在保证官兵伙食质量的前提下，做到公开、透明。合理利用经费为每名官兵购买了训练运动鞋、防寒耳套、手套，克服天气寒冷的问题，并针对比武考核以及组织活动表现优异人员进行奖励，并颁发相应奖品。

中队因地制宜，开展一队一特色文体活动，大队为中队聘请专业音乐老师进行一对一教学，乐队现已成型；结合消防安保任务重的实际，中队开展多彩多样的活动。缓解官兵压力，节假日制定丰富的娱乐文体活动，设立奖励措施。

3深入抓好安全防事故工作，大力开展五无创建活动；

4大力开展六熟悉、演练工作，提升官兵实战能力；

5完善专业队伍建设，提升专业队伍事故处置能力；

6抓好全年思想政治教育工作和主题教育活动；

7严格落实伙食管理制度，搞好后勤给养保障工作；

8加强官兵体技能训练常态化，提高官兵体技能水平；

2020年工作圆满结束，我们将认真总结，总结经验，查找不足，吸取经验教训。2020年，我中队计划从提高中队整体能力上下工夫，在上级党委的正确领导下，在各级首长的关心和支持下，北关中队全体官兵团结一心，把工作更上一个台阶！

夜场佳丽部工作计划篇四

公司2013年工作目标和工作计划

一、2012年度工作回顾：

2012年从公司正式开业，到现在的10月，公司每月营业状况无法盈利。目前公司运营到处于整个市场相对的淡季，那么公司基本处于完全无营业收入状态。

整个公司运营不理想，这个有市场的状况，更多的是公司运营的掌控能力存在不足而引起的业绩严重亏损。

1、公司运营核心部门掌控、引导不力。2、申报部老师招聘、培训不力。3、公司的绩效考核执行力度不够。4、公司主营项目的业务领导水平不够。

2012年的考生在逐年增加，九大员考试的准入门槛和难度不断增加，都是市场契机。庞大的考试队伍和建筑市场的需求量完全是反比，很对单位和个人对此证的需求和依赖是相当的强。

长沙的机构目前没有绝对的领导公司，无论在培训公司的整体实力、品牌知名度、学员忠诚度都没有个性鲜明的公司，

目前还是处于争霸，互相割裂的状态，彼此恶性的价格竞争阶段，也正是集中突围，是树立品牌的大好时机。

3、对手分析

夜场佳丽部工作计划篇五

明确的发展方向、具体的规划以及核心竞争优势对夜场ktv至关重要。那么接下来让我们一起来看看夜场ktv新年工作计划，希望对大家有帮助。

- 1、制定2017年业绩目标与营销策略
- 2、春节前的准备工作
- 3、员工的教育培训、激励与考核工作
- 4、创新点
- 5、成本管控
- 6、服务品质提升
- 7、各项预案的拟定及演练及修正与完善
- 8、新歌添加与系统、硬件的抽查
- 9、学习计划，做一名合格的ktv经理人

二、工作方法与时间

(一)业绩目标与营销策略

- 2)、十九日培训上岗进行专职销售会员卡；

4)、办理本店的vip储值卡可免费赠送本店会员卡。

5)、进入三月份随着待客量的下降，我们在做好现场会员卡销售的同时，还要走出去公关推广，2、一月份正值学生寒假返乡，应看准时机拉拢这批消费群体，本月十日即应开展学生卡活动，将预热期计算其中，活动越快开始实行越好。

2 下两地市场消费潜力。可以的话再下大气力抢占本店在两地的市场份额。

4、进入三、四月份，待客量较二月相比呈下降趋势。这样就需要我们想点子来应付，挑选阳泉市各个行业的no1!主动出击与对方洽谈合作，实现互惠及双赢，共同分享客户群体，资源共享。使之能够缓解待客量的下降对业绩造成的下滑影响。

5、四月份可搞一周年店庆，利用店庆期间推出一系列优惠措施吸引消费群体的加入。

6、进入暑期针对于学生证欢唱活动可继续开展。

7、八、九月份可搞公益活动，(建议协助施华洛或纽约搞一场集体婚礼，产生的社会效益共享。本人在安徽马鞍山时一家广告公司举办的集体婚礼收效不错。)用来提升本店在阳泉市的知名度与口碑。

升晚班人气，对整体业绩也起到一定的带动作用。

9、每个法定及特殊节日前半个月开始策划节日的营销活动，并于例会上提出由所有干部讨论，提前做好活动宣传。

10、了解自己、了解市场、了解对手。年前针对阳泉的娱乐场所进行一次针对竞争对手的大规模的市调。除此之外还要进行市场调研、消费者调研、产品调研。根据这些了解的情

况随时对营销策略进行修改、补充、完善。

(二) 春节前的准备工作

进入二月中旬就是农历春节与情人节，一月二十日即开始节日前夕的准备工作：包括人力储备、物品安全量制订、物品采购、商品安全量制订、商品进货备量、机具调试、大厅及现场布置、节日期间的订价策略等准备工作。

(三) 员工的教育培训、激励与考核工作

员工培训方面结合企业文化教育、心态教育、工作流程教育、销售技能技巧教育。三月中旬整体进行一次回训，将现场入职不满三个月员工及日常表现存在问题的员工抽出进行回训。培训期为半个月，制定员工培训计划与培训日程表，培训期间分别运用理论课、体能课、视频课按照员工培训日程表一步一步贯彻落实。并在培训结束后，对员工进行各方面的综合考核，考核合格才准予上岗，不合格者拉回重训。

(四) 创新点

每月思考出一个对公司有利的新点子，含经营管理、市场营销、员工激励、现场改进等方面。务实的提出具有可操作性、效果显著的新点子，并以书面报告的形式提请上级指示。

(五) 成本管控

三月份制订一份详细的成本管控计划，使成本控制有章可循、有法可依：含水、电、食堂、现场易耗品、发票、人事、超市售卖采购价及询价机制等涉及多个方面的成本管控。规划我店低成本管理手段，从而降低成本、提升利润。

(六) 服务品质提升

1、通过培训教育提升员工工作技能与工作技巧，唤醒员工的服务意识，并使员工对服务流程得以熟练。于每日工作中加大现场巡查的力度，加强对现场服务流程的监督，2、每月评选服务之星，以干部的评价、员工的选举、顾客的意见为评选依据，激励员工在工作中做好服务品质。

3、每一至二月至店外参观学习，学习后立即将值得借鉴的措施、方案予以记录，整理成书面报告及时上报总经理。并在干部会议上讨论，经讨论如切实可行，马上予以实施。

(七) 各项预案的演练及修正与完善

现场的各项预案已拟定，但可能存在人员无实践经验遇事可能会惊慌失措导致预案内容不能贯彻落实、及出现的状况叙述不充分、预案处理方式不够得体、预案不完善的问题。故需要进行各项预案演练。

1、消防演练

此项为店内危机管理的重中之重，故应经常进行消防演练。计划每季度必须进行一次消防演练，通过消防演练的消防分组让员工了解自己所负责的任务，并掌握一定的消防知识。

2、系统故障模拟演练

1)、按照预案进行预防，抽查预防事项的执行很重要；每周定期抽查一次预防措施落实情况，并登记。

2)、每两个月进行一次模拟演练，模拟现场发生的系统故障导致的现场可能出现的状况，并及时按预案予以解决。

3、临检演练

节、国庆节、圣诞节)组织进行。

2017年的工作计划已经明确，虽然发展、经营、管理的任务和压力仍相当艰巨，但我们坚信：只要在董事会的正确领导下，紧紧依靠团队大力量，始终坚持尽心尽责不打折、创新求变不落伍，自信自强不自大，踏实工作不务虚，时刻珍惜今天，紧紧把握明天，在新的一年里，我们的工作一定能虎虎有生气，我们的目标一定能顺利实现。

祝各位同事在新的一年里取得良好的成绩，祝大家心想事成万事如意。