

度科室工作计划 新年工作计划(通用9篇)

当我们有一个明确的目标时，我们可以更好地了解自己想要达到的结果，并为之制定相应的计划。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。以下是小编收集整理的工作计划书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

度科室工作计划篇一

20xx年是公司高速发展的一年，公司正在不断地更新着、不断地探索着，在不断地进步着、不断地强大着。公司扩大后，组织结构进行了重大变革，各项制度也随着工作的需要日益完善。日新月异的变化及公司良好的竞争机制，使员工增强了危机意识和奉献意识，为公司发展不断注入新的活力。回顾过去一年，在生产部全体员工共同努力以及其他部门的帮助和指导下，生产部20xx年出色完成了万的产值。现对20xx年的个人工作总结呈报如下：

- 1、整体产能已大幅度上升，达到100—120万每月，人均生产产值现在虽然达到15万/人，但离生产目标还是有一定距离，比上海的人均产值还是有差距，这偏离了我们总部的优势，在绩效提高方面，我们的努力还是不够，需要来年认真分析，合理调配，充分利用。让效率提高赶上酒店行业水平，超越自我。

- 2、生产车间人员的技术能力相对较弱，从二次升级技术考核来看，整体水平不高。很多人员对生产的品质不明了，盲目操作，不良现象不知道如何去避免，品质更不知道如何去改善；对安全认识不够，不知道如何去防范，不知道怎样才是安全操作，对自己防护意识不清楚。看不习惯图纸，对公司的生产工艺不熟悉。依靠自己原有的经验或自己固有的理念

去生产。无法把握品质，生产的效率也无法提高。新年里，要大力开展培训。

4、各项考核制度推进力度不够，特别是今年推行的组长考核制度，已经取得了一定成效，但并没有预计的成效好，主要是各部门的沟通配合方面不够，部分人的思想观念没有改变，一些人自我意识影响了考核的正常进行，考核工作已退出了原有的作用，使制度已产生消极影响，今后需在思想上进行教育，在工作中强制要求。让人员从思想上认识，在行动上改变。让考核真正发挥杠杆作用。

2、4月份开始推行了产品移交制度，设置交接员，减少产品的车间流通过程中出现的不清数据，反复补料。让成本增加的现象。也有益于车间生产安排，让生产干部能清楚地知道产品配套，尾数。生产能力等方面的信息，也便于让生产干部评估车间人员的生产效率。

3、建立了组长考核制度，从产值，管理，品质，安全，人员等方面进行考核。用几个方面的考核对管理人员的能力进行考查，对现场的实际状况予以暴露。从几个月考核的结果来看，对人员的管理起了一定的约束作用。让生管，品管，主管等职能人员从多方面考察干部，以公平，公正的考核方式来管理。让管理趋向制度化，让管理逐步走上新的台阶。进行了车间人员的技术考核。

4、将计件工资制度推上新的台阶。计件工资原本的宗旨是让员工多劳多得，但在车间的执行过程中已偏离了正常的轨道，已走入集体单位计件的怪圈。10月份，在公司领导的指导下，坚决推行各车间分小班计件，打破原来集体计件方式，让员工明确知道，做了多少，能拿多少，对各组员工，组长进行评分，在工作表现上进行分类管理。执行几个月来，已暴露出原来集体计件中诸多不足，此工作对车间员工的生产效率有一定的激励，目前收获不是很大，这条路是比较艰难，但一定要走下去，真正落实公司的正确政策。

1、提高生产效率，调控人员。大力推行小班计件方式。必须落实多劳多得的原则。与统计部多沟通，在工价上进行调整，对内部联络单多方审核，减少水份数据。现场走访，集思广益，找出生产中的消耗的原因，提高效率的方法，对工作时间劳动纪律，现场管理多加要求，在生产工艺上研究对策。多种渠道想方设法提高生产效率。在新年内必须将人均生产产值比提高10%。

想灌输理念。让考核走向公平，合理化，细化考核数据。

3、增加培训课程。从今年的考核和员工升级考试可以看出，干部的思想和管理跟不上公司快速发展的形势，明年计划每月至少安排一场干部管理理论培训由本人亲自讲课。员工安排每周一小时的培训时间，由车间组长和主管进行。在思想认识上，在实际操作上，在政策可行性上对员工和干部进行多方位，全面的知识培训，打造精英团队。

4、强行推行生管主导生产之模式。建立强大的生管队伍，首先要武装生管的头脑，树立以生管为主导的生产管理系统。以生管的计划来推动生产，保证客人的交期，依序生产，杜绝生产混乱的现象，生管同时要有充分的数据来分析生产能力和预见生产瓶颈，让生产进度要顺畅有序地执行。

5、设置每月优秀人员评定。在员工中进行优劣评比，从员工的平时表现，生产效率，生产品质等方面进行评比。创造良好的平台，让员工在工作中有竞争，也让有突出表现的员工有收获，让员工真正发挥潜能。从而改变生产氛围，创造积极参与的环境。

6。规划人员配置，为20xx年生产任务做准备[]20xx年，公司规划深圳基地的年度销售额在3个亿，按目前的人员配置，主要在木工。备料，细作等单位，需要在这几个单位增人员。

1、客供物料进行时间无法掌握。在很大程度上影响并制约了

生产的进度。

务沟通前与生产了解，在生产工艺方面要清楚，让客人提前知道。

3、合理接单，在交期和类别上要有所权衡，不能总是让生产插单生产或是生产倾斜太多

度科室工作计划篇二

新学期开始了，我希望自己有一个很大的飞跃，包括各方面的能力、学业等。深思熟虑后，我的`个人规划如下：

(比得斯)为幼教事业奉献我的一生，这是我的理想，也是我的目标。其过程是坚辛的!我目前大算尽快提高学业，让自己有扎实的知识储备，从而更好地适应时代的脚步。学前教育(专科)我已不折不扣地完成，目前我已经报考了艺术学院(油画专业)。本学期，我将脚踏实地地实现。

一位理想的教师，应善于认识自己、发现自己、评价自己，从而树立自信。自信使人自强。只有自信，才能使一个人的潜能、才华发挥至极致，也只有自信才能使人得到“高峰体验”。教师要不断地挑战自我，不断地追求成功、设计成功，甚至要撞击。

我作为幼儿园的一分子，会努力奋斗地、真诚地与老师们融洽相处，做一位受欢迎的老师。此外，我、徐老师、曾老师一起承担中二班的教育教学工作。我将做到与他们和睦相处，并将我们间的效应发挥最大。

“用爱心将孩子的心留下”。我爱孩子们，我将用我对孩子们的爱，**班的孩子的心留下。让他们爱老师、**班、爱幼儿园，但不是不是溺爱。

教师应当是教育家，而不是教师匠。他们的区别，就在于是否追求卓越，富有创新精神。教师应该是一个不断探索、不断创新的人，应该是一个教育上的有心人。有心就能成功。教师要创造与众不同的品牌，打出自己的旗帜，形成自己的风格。“风格即人”，唯有形成风格，才能成为“大家”。

“辛勤的蜜蜂永没有时间悲哀。”(布莱克)勤于学习，充实自我是成为一名优秀教师的基础。教师跟其它专家不一样，需要多方面的知识，一个知识面不广的教师，很难给学生人格上的感召。孩子年龄越小，他们对教师的期望越高，他们越把教师当作百科全书。在他们眼里，教师是无所不知的，而如果教师是一问三不知，他们就非常失望。所以，教师最重要的任务是学习，是完善自己的知识结构。

教师不光是给孩子们知识，而更重要的是培养学生一种积极的生活态度，以积极的生存心境、积极的人生态度对待生活。因此，作为一位理想教师，他应该非常关注社会、关注人类命运，非常注重培养学生的社会责任感。须知，教师的社会责任感影响着学生的社会责任感，学校的民主气氛、教育方式，直接影响着孩子们的生活方式，以及他们对于未来理想的追求。所以，我们的教师要努力培养自己的社会责任感，要认真关注窗外的沸腾生活与精彩世界。

对于一个教师的成长来说，坚忍不拔，刚强不屈的意志是非常重要的。“天将降大任于斯人也，必先苦其心志，劳其筋骨。”(孟子语)行百里半九十的人，不可能取得成功;而真正的成功者是坚持走完最后的十里路的人，这就要靠毅力。我们的教师，在任何时候都不要放弃。只有不失败、不向挫折弯腰的教师，才会取得最后的成功。

幼儿教师的工作是琐碎的，然而幼教工作无小事，我们要具有老鹰一样敏锐的观察力，注意观察幼儿的言行、举止、神态，并且要永远用一颗童心去感受幼儿心灵的深处，在尊重、理解幼儿的同时，用一颗平常心去与每一位幼儿交流，这是

我自己做好幼儿教育工作的前提。

度科室工作计划篇三

本人自接手采购部工作以来，一直以服务生产需要，控制采购成本，提供高性价比物资材料为己任。经过不断的学习和实践，针对本部门所负责采购工作目前的状态，现对20xx年的工作做出如下计划：

首先我们采购部做到多多开发物料资源，调查价格，做到货比三家，控制价格审核流程，让采购部的工作透明化，并且建立完整的采购部供应商档案及物料申购档案。做为公司合格供应商必需要能做到准时，保质，乐于沟通等几个方面。本人计划完成现有原材料供应商的评定工作，为公司后期的大批量生产做好准备。同时进一步发展新的供应商网络，用以获得最理想的采购价格和品质。

采购是一份繁琐，复杂的工作。同时因为其工作性质关系，对公司产品的成本有直接影响。另外因为相关物资在采购工作的运作过程中不可避免的有退，换，修，废等情况发生，因此必须对每一批物资的采购以及合同执行情况进行台账记录，并且做好跟踪检查，定期盘点。这是本部门的日常工作，目前也一直都在执行着。20xx本部门将进一步对本项工作进行完善。努力做到每笔定单的进行情况都可追溯，可查核。

20xx年，本部门将在日常工作中进一步提高工作效率。除采购价格等方面的控制外，还将其它方面的成本控制纳入管理优化的范围内，具体方面如办公物品的使用，电脑的使用管理，物资运输费的控制等方面。

20xx年，我部将进一步完善的供应商网络的建设以及采购模式的优化，尽可能的减少采购周期，提高采购的效率和及时性。并且对各种物资的采购周期进行统计记录，提供各请购单位制定请购计划时的参考。

因供应商生产能力的不足，或其它原因引发采购异常时，我部将第一时间知会相关领导，

并积极应对。同时将对异常情况的发生原因进行分析处理，记录在案；如有必要，将进行法律程序进行公司利益的维护工作。

独木不成林，采购部做为一个服务性部门，将谨记自己的职责，将一切以公司为重，与公司其它部门分工协作，提高生产效率，降低成本，使公司效益最大化，为公司发展提供助力。

度科室工作计划篇四

20xx年xx电信分公司在省市公司各级领导的关心支持下，在全体员工的奋力拼搏下，按照省市公司的`各项工作部署，以绩效考核过百分为主线，认真承接省、市公司的七个跨越，切实做好“内强素质、外树形象”基础管理工作。在竞争激烈、地方经济不景气的严峻形势下，各项工作稳步推进，取得了较好的成效，现将20xx年主要工作总结如下：

今年□xx分公司在面临省公司收入确认方式发生重大变化、致富通发展已趋于饱和、收入增长计划达xx%的情况下，确定了以收入为核心、以存量保持和欠费追收为支撑、以增量发展和重点转型业务为拉动的总体工作思路。一年来，通过全体员工的共同努力，取得了一定的成绩。

20xx年，xx分公司始终以收入为主线，多方面开展各项工作，取得了一定的成绩。至xx月，主营业务收入完成xx万元，完成年计划xx万元的xx%□同比增长xx%□其他业务收入完成xx万元，完成年计划xx万元的xx%□同比增长xx%□总收入完成xx万元，完成年计划xx万元的xx%□同比增长xx%□超进度xx%□经营收入计划完成率排全市第三名，是主营收入正增

长的四家公司之一。

xx月初召开电信工作会，分解下达收入，发展计划，讨论相关办法（到xx人、到xx月）。

- 1、“春分满堂”营销活动取得好成绩。
- 2、“二季度正向拼博战”圆满完成。
- 3、三、四季度“跨越计划”稳步推进。
- 4、重点转型业务发展稳步推进。
- 5、宽带私接整治持续推进。
- 6、聚类营销虚拟团队，每周至少外出营销一天。
- 7、推广酒店完美联盟，上半年发展xx户xx部电话□xx部宽带□xx月前完成商务领航xx户发展计划。

8、以收入为核心，做好局域网上网用户的整治。

1、在分公司各部门支撑下我的e家、宽带、小灵通发展居全市前列，局域网上网用户的整治取得了较好的效果，但新业务发展乏力。

2、在政企部支持下电子政务进入试运行，平安城市已勘点制定出方案。

- 1、“我的e家”专席。
- 2、针对性寄送宣传资料。
- 3、“尊享e8”体验点。

4、上门推广“商务领航”。

5、电瓶车广告。

6、差异化服务开展。

7、三项服务、营业服务、关注细节。

1、“我的e家”e8发展较好，目前有xx户，占家庭宽带客户xx户的xx%□

2、已启动商务领航两版套餐的推广工作，目前已完成xx月套餐签约计划xx户。

1、制定□20xx年欠费追收管理办法》。

2、加重绩效考核。

3、派单。

4、晚上集中催费。

5、上门催收。

6、提前提取准欠费户电话催。

7、人工双停。

欠费呈逐月下降趋势，至xx月隔月欠费率为xx%□

1、抗雪灾、迎奥运全体动员。

2、城乡adsl扩容完成，尊享e8提速实现。

- 3、电子政务接入、培训工作开展。
 - 4、新城电信设施规划完成。
 - 5、电信淹没指标复核（比屏山多500万元）。
 - 6、移民局等5个单位光纤上网完成。
 - 7、c网资产清查工作完成。
 - 8、公路建设光缆杆路维护力保畅通。
 - 9、进线室、配线室、油机房等整治。
 - 10、电缆防盗，破获一盗窃团伙。
- 1、成立整改实施领导小组。
 - 2、制定实施方案。
 - 3、3月13日召开全体员工大会动员。
 - 4、分阶段实施、检查、整改、考核、通报。
 - 5、上级领导多次现场检查指导帮扶。
 - 6、动用2万元保证执行整改到位。
 - 7、10月进行企业文化“十字诀”细则学习考试。
 - 8、11月开展了“我为c网献策”演讲活动。
 - 9、每天早上编号点名早会。
 - 10、每周四晚7点周会。

11、安全生产常抓不懈。

12、党建、工会等

基础工作齐头并进。

1、营业厅、大楼、各办公室现场整洁有序，服务提升、员工主动营销能力增强。

2、装移修及时率、障碍历时达标，客户满意率上升了3%。

3、水、电、油、办公用品有效控制，同比下降15%。

4、员工心态平稳、充满信心，后进人员进步了，各项工作有效推。

5、收入发展全市靠前列，隔月欠费率创历年新低至xx%□

6、安全生产警钟长鸣，无事故。

7、成功参加美食节、灾后重建等活动，地方影响力增强。

8、重新被命名为“县级文明单位”。

1、根据市公司方案，参考兄弟公司拟订方案，并通过员工大会讨论通过。

2、在方案中加强了派单完成量考核，重点在收入、发展、欠费等方面进行分解。

3、制定□20xx年绩效考核方案□□□kpi指标分解》、《岗位说明书》。

执行情况：

根据工作业绩有效拉开收入档次，做到奖勤惩懒、任务明确，职责明确。

1、理念：和谐企业，快乐工作。

2、岗位微调（2月底），优化。

3、实施“十字诀细则”开展“三到家”活动，“四心行动”□xx电信、“九自问”、“十具备”。

4、丰富活动（座谈会、三八节活动演讲、考试、合理化建议等）。

5、员工食堂工作（中午做饭难问题）。

度科室工作计划篇五

市场营销计划更注重产品与市场的关系，是指导和协调市场营销努力的`主要工具、房地产公司要想提高市场营销效能，必须学会如何制订和执行正确的市场营销计划。

房地产营销计划的内容;在房地产市场营销中，制订出一份优秀的营销计划十分重要。一般来说，市场营销计划包括：

1. 计划概要：对拟议的计划给予扼要的综述，以便管理部分快速浏览。

2. 市场营销现状：提供有关市场，产品、竞争、配销渠道和宏观环境等方面的背景资料。

3. 机会与问题分析：综合主要的机会与挑战、优劣势、以及计划必须涉及的产品所面临的问题。

4. 目标：确定计划在销售量、市场占有率和盈利等领域所完

成的目标。

5. 市场营销策略：提供用于完成计划目标的主要市场营销方法。

6. 行动方案：本方案回答将要做什么？谁去做？什么时候做？费用多少？

7. 预计盈亏报表：综述计划预计的开支。

8. 控制：讲述计划将如何监控。

计划书一开头便应对本计划的主要目标和建议作一扼要的概述，计划概要可让高级主管很快掌握计划的核心内容，内容目录应附在计划概要之后。

计划的这个部分负责提供与市场、产品、竞争、配销和宏观环境有关的背景资料。

1. 市场情势

应提供关于所服务的市场的资料，市场的规模与增长取决于过去几年的总额，并按市场细分与地区细分来分别列出，而且还应列出有关顾客需求、观念和购买行为的趋势。

2. 产品情势

应列出过去几年来产品线中各主要产品的销售量、价格、差益额和纯利润等的资料。

3. 竞争情势

主要应辨明主要的竞争者并就他们的规模、目标、市场占有率、产品质量、市场营销策略以及任何有助于解其意图和行为的其他特征等方面加以阐述。

4. 宏观环境情势

应阐明影响房地产未来的重要的宏观环境趋势，即人口的、经济的、技术的、政治法律的、社会文化的趋向。

应以描述市场营销现状资料为基础，找出主要的机会与挑战、优势与劣势和整个营销期间内公司在此方案中面临的问题等。

1. 机会与挑战分析

经理应找出公司所面临的主要机会与挑战指的是外部可能左右企业未来的因素。写出这些因素是要建议一些可采取的行动，应把机会和挑战分出轻重急缓，以便使其中之重要者能受到特别的关注。

2. 优势与劣势分析

应找出公司的优劣势，与机会和挑战相反，优势和劣势是内在因素，前者为外在因素，公司的优势是指公司可以成功利用的某些策略，公司的劣势则是公司要改正的东西。

3. 问题分析

在这里，公司用机会与挑战和优势与劣势分析的研究结果来确定在计划中必须强调的主要问题。对这些问题的决策将会导致随后的目标，策略与战术的确立。

此时，公司已知道问题所在，并要作为与目标有关的基本决策，这些目标将指导随后的策略与行动方案的拟定。有两类目标——财务目标和市场营销目标需要确立。

1. 财务目标

每个公司都会追求一定的财务目标，企业所有者将寻求一个稳定的长期投资的盖率，并想知道当年可取得的利润。

2. 市场营销目标

财务目标必须要转化为市场营销目标。例如，如果公司想得180万元利润，且其目标利润率为销售额的10%，那么，必须确定一个销售收益为1800万元的目标，如果公司确定每单元售价20万元，则其必须售出90套房屋。

目标的确立应符合一定的标准：

- 各个目标应以明确且可测度的形式来陈述，并有一定的完成期限。
- 各个目标应保持内在的一致性。
- 如果可能的话，目标应分层次地加以说明，应说明较低的目标是如何从较高的目标中引申出来。

应在此列出主要的市场营销策略纲要，或者称之为”精心策划的行动”。在制定营销策略时往往会面对多种可能的选择，每一目标可用若干种方法来实现。例如，增加10%的销售收益的目标可以通过提高全部的房屋平均售价来取得，也可以通过增大房屋销售量来实现。同样，这些目标的每一目标同样也可用多种方法取得。如促进房屋销售可通过扩大市场提高市场占有率来获得。对这些目标进行深入探讨后，便可找出房屋营销的主要策略。

策略陈述书可以如下所示：

目标市场：高收入家庭，特别注重于男性消费者及各公司，注重于外企。

产品定位：质量高档的外销房。有商用、住家两种。

价格：价格稍高于竞争厂家。

配销渠道：主要通过各大著名房地产代理公司代理销售。

服务：提供全面的物业管理。

广告：针对市场定位策略的定位的目标市场，开展一个新的广告活动，着重宣传高价位、高舒适的特点，广告预算增加30%。

研究与开发：增加25%的费用以根据顾客预购情况作及时的调整。使顾客能够得到最大的满足。

市场营销研究：增加10%的费用来提高对消费者选择过程的解，并监视竞争者的举动。

策略陈述书阐述的是用以达到企业目标的主要市场营销推动力。而现在市场营销策略的每一要素都应经过深思熟虑来作回答：将做什么？什么时候去做？谁去做？将花费多少？等等具体行动。

行动方案可使经理能编制一个支持该方案的预算，此预算基本上为一项预计盈亏报表。主管部门将审查这个预算并加以批准或修改。

计划的最后一部分为控制，用来控制整个计划的进程。通常，目标和预算都是按月或季来制定的。这样公司就能检查各期间的成果并发现未能达到目标的部门。

度科室工作计划篇六

每日必做：

1. 早上用十分钟鼓舞自己，增强自信
2. 用十分钟做户外活动

3. 细化一次当天的工作
4. 参加一次鼓舞式的晨会
5. 整理一次所需的'资料礼品等
6. 确定一次拜访医生的路线
7. 在医生上班时，以每位客户朋友礼仪性的问候一次
8. 到**站，查看一次住院病人的情况
9. 同**沟通交流了解一次用药的情况
10. 查房后，与自己的目标医生沟通一次
11. 给医生或**帮一次忙
12. 拜访一位目标医生看能否约好外出活动一次
13. 中午给值班医生或**买一份快餐或水果
14. 请一个医生吃饭或喝茶聊天
15. 了解一个医生的性格爱好及家人情况
16. 了解一个医生的社会关系
17. 参加一次找差距式的业务沟通会
18. 汇报一次工作并提出需要解决的问题
19. 夜访一次值班医生以增进感情
20. 熟记一个医生或**的名字

21. 认真填写一次工作日志
22. 计划一下明天的工作
23. 给一个医生通一次电话或发条短信
24. 看一份报纸或新闻杂志
25. 给家人和朋友通一次电话
26. 听一段音乐或唱首歌放松自己
27. 睡前二十分钟，找出当天工作中的不足

每周必做：

1. 参加一次科室学习推广会。
2. 做一次重点医生的家访。
3. 请一个目标医生户外活动一次。
4. 交一个医生或**做朋友。
5. 收集一次疗效显著的
病例。
6. 根据可客户的爱好、学习一门知识。
7. 与一名优秀同事做一次请教沟通。
8. 与经理或主管谈心一次。
9. 与一名新同事沟通交流一次。

10. 浏览一次公司的网页，了解公司的最新动态。
11. 总结一次本周工作中的不足。
12. 协助主管开一次科会。
13. 参加一次找差距式的周例会。
14. 查找一次本周不足，制定纠错措施。
15. 参加一次‘案例’轮讲轮训课。
16. 核销一次本周的费用。
17. 认真制定下周工作计划及维护计划。
18. 给医生或**发一次祝福‘周末愉快’的短信。
19. 积极主动清理一次集体和个人卫生。

每月必做：

1. 统计一次当月的销量。
2. 兑一次费（不带金销售的不在次列）
3. 排一次当月医生的用量，并重点维护。
4. 把同类品种做一次比较，找出差距。
5. 系统分析一次客户资料及竞争对手。
6. 制定一次针对性对策。
7. 开发一位目标医生。

8. 交一位医生做朋友。
9. 参加一次市场部每月例会。
10. 根据业务排名找一次不足。
11. 请教一次排名上升业务员的工作经验。
12. 参加（）或讲一次业务培训课，并做好记录。
13. 申请一次下月的维护费。
14. 细化一次经理下达考核目标任务。
15. 参加一次市场部娱乐活动，放松自己。
16. 交一位医药销售方面人士做朋友。
17. 认真做一次下月的工作计划。

每季度必做：

1. 总结一次本季度的工作，找出不足。
2. 汇总一次医院的季度销量。
3. 评述一次本季度中的每月销量。
4. 收集一次专家的学术论文并上报公司。
5. 和主管、内勤分析研究一次业务工作计划。
6. 参加市场部全体员工聚餐联欢一次。

7. 参加一次市场部季度工作计划，深入学习公司的企业文化。
8. 汇总一次的档案，上报省区。
9. 认真做一次下季度工作计划。
10. 细化一次下季度工作、销售目标。
11. 确立一次目标医生的销售排行，并重点维护。
12. 调整心态，善用阳光思维，永不言败。

每半年必做：

1. 汇总一次半年销量与计划任务做比较。
2. 参加一次半年工作总结会。
3. 参加一次批评与自我批评活动。
4. 参加一次下级评价上级的活动。
5. 申请一次重点主任到公司参观旅游。
6. 参加一次业务技能比赛。
7. 参加一次半年工作考核。
8. 修正一次客户档案及资料并上报。
9. 参加一次市场部集体旅游活动。
10. 细化一次经理制定下半年工作计划。
11. 对公司的制度、文化等提一次意见和建议。

12. 回家探亲一次。

每年必做：

1. 做一次全年自我工作总结并上报。
2. 制定下一年度工作计划。
3. 收集医生有价值的临床资料并上报。
4. 请教其他市场部同事的工作经验，取长补短。
5. 找出自己工作中的不足，并改进。
6. 慰问一次vip
7. 参加一次业务培训。
8. 参加一次全国销售会议。
9. 参加一次年终总结会。
10. 参加一次公司举行的文艺活动。
11. 参加一次内部的评比活动。
12. 回家探亲，并给予亲朋好友新年的问候。

度科室工作计划篇七

转眼之间又进入新的一年xxxx年了，新年要有新气象，在总结过去的同时我们要对新的一年制定一个好的计划。我是一个从事工作时间不长，经验不足的工作人员，很多方面都要

进一步的学习，这样才能在新的一年里有更大的进步和成绩。

xxxx年是我们公司发展非常重要的一年。对于一个刚刚涉及防治水的新人来说，也是一个充满挑战的任务。为了我要调整工作心态、增强责任意识，充分学习并做好自己的工作。为此，在科室同事及兄弟科室热心帮助下，我逐步学习了防治水相关方面的知识，也充分认识到自己目前各方面的不足，为了尽快的成长为一名合格的员工，我订立了以下年度工作计划：

- 1、 按要求及时准确提供各种地质资料及说明书。
 - 2、 充实地质及水文地质预报内容并按时发放。
 - 3、 认真排查隐患，解决问题。
 - 4、 继续做好地面物探、钻探工作，为生产设计提供第一手资料。
 - 5、 继续做好地面裂隙调查工作。
 - 6、 对周边相邻矿井情况进行调查，并制定水文地质报告及安全措施。
 - 7、 加大学习力度，提高个人素质。
- 1、 认真贯彻执行《煤矿防治水工作条例》、《煤矿安全质量标准化标准及考核评级办法》、《煤矿防治水工作规定》及有关下发的防治水文件、会议精神，加强矿井水害隐患排查和水情预测预报工作，及时消除矿井水害隐患。
 - 2、 为每个新开口的掘进工作面编制探放水设计及安全技术措施，并下发至掘进队组进行学习和执行。

3、 每月水情水害预报及时更新。

4、 每月水情水害总结表的填写。

5、 隐患排查分析记录的填写。

6、 雨季三防巡检与落实情况记录表

7、 在每月初组织召开的防治水专项会议中，学习协调和解决防治水工作方面出现的难点和问题，总结上个月全矿涌水量变化及防治水所取得的成绩和不足，并对本月的防治水工作做好计划。

以上，是我对xxxx年的计划，可能还很不成熟，希望公司领导指正。火车跑的快还靠车头带，我希望得到公司领导及同事的正确引导和帮助。展望xxxx年，我会更加努力、认真负责的去对待工作。让工作充满生机和活力！

度科室工作计划篇八

宁海温泉大酒店明年的总体经营思路是：在力争完成集团公司下达的各项经营指标的情况下，推行“三本”（人本、文本和成本）管理，努力树立温泉大酒店崭新的品牌形象，以达到经济效益和社会效益的双赢。具体计划分为如下几个方面：

第一个方面：以努力提高宾客满意度（四星级酒店要求达到90%，明年的指标定为92%）为中心，力争做好每一次对客服务，提高宾客的忠诚度，建立酒店优质的服务品牌，从而提高酒店的经济和社会效益。

要做到这一点，首先要让全酒店员工树立高度的宾客意识、服务意识和质量意识。为此酒店总经理室会在明年协同、督促和指导质检培训部对每一位员工再次进行酒店意识的再培

训，运用生动的案例教学结合服务学理论，将这些意识深刻印记在员工心中。这样在酒店内形成“一线员工尽力做好对客服务，二线员工尽力为一线员工的对客服务提供保障”的良好风气和意识，以优质高效的服务抓住宾客的心，赢得顾客的回头和忠诚。今年8月起我们的酒店意识培训工作已经在重点抓了，明年我们还要抓的更深入，更有力度。为此，我们在明年会增强培训部的力量，将质检培训人员由1名扩充至3名，使员工从进店的第一天起就受到良好的酒店意识的培训，并使这方面的培训长抓不懈、常训常新。

要让宾客满意，赢得他们的回头和忠诚，了解宾客和有针对性的服务与关怀宾客是至关重要的。具有良好的服务口碑的酒店都非常重视宾客档案的建立和充分的运用。他们在宾客档案的建立和运用方面具有良好的硬件保障（电脑网络和内部通讯系统）和强有力的管理措施（软件支持）。目前我们酒店在这些方面做得还很不够，客史档案很不健全，酒店的回头客还没有感受到应有的关怀、亲切和尊崇。明年我们要以营销部为龙头，充分注意尽可能详细的收集和建立客史档案，并以良好的信息沟通渠道和强有力的管理与激励手段让每一位员工都记住回头客的客史资料，尽一切可能地为宾客提供有针对性的投其所好的个性化服务。

餐饮服务部门宾客是逗留时间最长的且对服务感受最深的地方。所以餐饮服务质量的的好坏强有力的影响着宾客对酒店整体服务质量的评价和宾客的满意度。优质的餐饮服务也是凝聚人气的重要方面。所以从今年8月份我接手酒店管理以来，一直非常注重餐饮菜肴的创新、菜肴口味与质量的提高、菜肴价格的实惠性和餐饮服务质量的提高，并注重与宾客感情的联络。让新来的厨房班子成立菜肴创新研究小组，主要研究特色土菜创新，力争打出“土、特、新”的餐饮菜肴品牌。也有一些菜肴获得了宾客的认可，如“双色麦饼”、“温泉麦虾汤”、“脆酱萝卜”、“棕香仔排”、“金牌牛头”及其它农家菜等。对于重要团队的餐饮接待服务，我都亲自过问和跟踪，并在营业高峰期走动巡视，及时发现并纠正和反

馈问题，餐饮的服务质量比以前也有了较大的起色。重要团队，总经理室都亲自带营销人员和各部门经理前去敬酒，与客人联络感情，并真诚的听取客户的意见。这些做得好的方面，明年要继续保持。餐饮服务目前也还存在一些问题，一是周末和节假日生意较好时，因人手缺乏或新员工熟练程度不够，有时会产生上菜速度慢和服务质量不到位的问题。这要靠进一步加强培训、吸引和留住优秀的熟练餐饮服务人员，稳定餐饮从业人员队伍等手段解决。总之，明年餐饮菜肴方面还要继续走“土、特、新”的路子，以充分的人力资源、坚持不懈的餐饮培训和良好的激励管理来提高餐饮服务质量，以“敬酒与征询宾客意见并举”的方式来联络感情并切实根据宾客意见来改进餐饮服务工作，以提高酒店的餐饮服务品牌，进一步为酒店积聚人气，提高酒店的经济效益和美誉度。

前厅是宾客抵达酒店的“第一站”，也是酒店的信息服务中心，还是收集宾客信息资料和宾客意见的最佳地方。搞好前厅服务与前厅管理非常重要。良好的前厅服务能给宾客产生良好的第一印象；有效的前厅管理能够建立完善的客史档案，并运用客史档案为宾客提供个性化的服务。以前，酒店前厅与客房合并为房务部，由事务较多的房务部经理直接管理而兼顾不周。而前厅缺乏合适的前厅经理。明年年初，酒店会招聘到位一名优秀的前厅经理，并高薪引进金钥匙一名，共同抓好前厅的培训与管理工作，开展一系列的优质服务活动，营造亲情服务和金钥匙服务等个性化服务的氛围，让宾客感到我们的个性化服务也温暖如温泉。

要为宾客提供优质的服务，提高宾客满意度和忠诚度，工程部、保安部、财务部、采购部、行政办公室等后台保障与职能管理部门为一线部门服务的意识、服务的水平与质量也至关重要。这些部门对一线部门的良好服务是一线部门对客人提供优质服务的先决条件。故而抓好这些部门的服务意识、服务能力和工作绩效应该是先行一步的。以前，工程部的领导班子没有执行力，部门领导布置给下属工作，下属却推委拖拉或敷衍了事，有部分员工存在着混日子的心理，工作责

任心和酒店意识不强，做事效率低下，。这种“人浮于事”和效率与士气低下的运作状态严重地拖了酒店营业的后腿。后来我们果断地撤换了过去的工程部领导班子，大胆起用新人，对新的工程部实行工作量化考核，并协助工程部实行内部工作责任制考核，实行“能上能下”的用人机制。经过一段时间的改革和运行，工程部的执行力强起来了，工作效率明显提高了，拖后腿的事情没有了。明年我们对后台保障与职能管理部门要继续实行这种工作量化考核责任制的绩效考核体系，促进这些部门持续提高工作绩效、服务意识和服务质量，为酒店的营业提供强有力的保障。

第二个方面：按照四星级酒店的标准和要求，推进酒店的制度化（文本管理）和规范化建设，提升执行力，优化内部管理，形成稳定的质量管理体系。

“没有规矩无以成方圆”。新的领导班子自今年8月份接手酒店的经营管理以来，对原有的管理制度进行了清理整改和查漏补缺，着力按照四星级酒店的标准和要求完善管理制度。新出台的管理制度有：

管理人员折扣权限、人员选聘和录用工作程序、班车司机考核办法、中层管理人员工作完成考核制度、营销员提成管理办法、财务报销制度、中层管理人员岗位职责等。明年我们要继续梳理酒店现有的管理管理制度，并按照iso9001中质量文件的编拟原则对现有制度逐步调整和完善，使制度建设科学化和规范化。明年制度建设的重点是绩效考核制度的完善、兼职营销人员的提成方案、全员营销奖励办法、薪酬制度的调整和完善等。为提升制度的执行力，每个制度在出台时都标明制度的执行部门和负责监督制度执行的机构，并写明违反制度的处理办法，以加强制度的严肃性，有利于制度被严格的执行下去。

要提升酒店的执行力，培育有执行力的酒店文化，完善的绩效考核制度和赏罚分明的激励制度是必不可少的。这些也是

我们明年制度建设的重点。明年我们的绩效考核体系建设的总体思路是：建立以明晰的岗位责任制为基础的、以平衡积分卡〔bsc〕和360度考核等考核方法为指导思想的，以目标管理和关键绩效〔kpi〕考核法为方式的绩效考核体系。每个员工明晰的岗位职责的确定和部门间明晰的部门职能的划分，是有效的绩效考核体系的基础。明年我们要在员工岗位职责和部门职能的明晰化方面继续努力，特别是要将人力资源管理的职能从以前的行政人事部门中独立出来，成立专门的专业化的人力资源管理部门，重点抓好员工培训与发展、绩效考核、薪酬与激励这三个方面的工作（这一直是我们酒店管理的薄弱环节），提高酒店人力资源管理的水平，吸引和留住酒店的核心人才，增强企业的竞争力。

平衡积分卡的考核理念是企业不一味的只追求利润而是注意企业与员工的同步发展，它的考核内容分为：财务指标（营业额、利润、成本等）、客户满意度、内部管理质量、员工的学习与发展等相互平衡的四个方面。明年我们对部门和部门管理人员的考核将遵循平衡积分卡的考核理念，考核重点侧重于营业或管理业绩、管理与培训能力和客户满意度的测评。对于主管或领班等基层管理者则侧重于工作态度、工作效率和管理与培训能力的综合考评。对于员工，我们的考核重点侧重于服务意识、工作态度、工作能力和工作效率。

规范和完善的制度，强有力的执行力，有效的激励体系，加上完善的质量检查、跟进和控制体系，酒店的管理必定会上规范化、科学化的轨道。

第三个方面：在壮大营销人员队伍、以培训提高营销人员的综合素质、优化营销人员的激励制度以及发挥营销人员积极性的同时，改变营销策略，采取多元化促销手段，加强营销力度，提倡全员营销，努力增加酒店营业额。

在新的领导班子接手管理酒店以前，酒店营销部只有内部接待3人、外销员2名（且局限于宁海本地）、县俯vip接待专

员1人和营销部经理1人等7名成员，外部营销力量相当薄弱，其营销力度也就可想而知了。明年酒店将改变单一的营销策略，采取多元化促销手段，加强营销力度，提倡全员营销。

度科室工作计划篇九

新的时期也已到来，新年的钟声敲响了。学生会的工作也将面临新的挑战。这新的一年我务必将我学生会的.工作和成果推向新的境界。

有其型而神不足，校学生会现在已具备团队的具体框架。各部门之间的协同合作的机会太少，虽各司其职但不能团一致，齐头并进。

更应充分发挥秘书处的衔接作用，所以新的一年。更好的让各部门联系起来，加大各部门信息收集整理工作。思考各部门的合作发展方式。各例会上不仅要总自身工作。更要来探讨如何与其他部门协作，如何使团队的力量全部发展起来。

进行队伍建设的培训，普及团队知识教育。校学生会例会上进行团队理念的阐述，计划性的进行队伍建设的培训。真正让学生会的每个成员领略带队伍建设的重要和团队合作产生的巨大效应。秘书处可以策划，安排，总每次培训的过程。

1负责好学生会内部的制度化建设、协调好内部关系

2组织好全校学生干部的素质培训

3以保证学生会工作的正规化与系统化。做好各项活动的策划工作。

4建立表格制度，继续负责社团管理工作。社团管理更加制度化。