# 门店筹备工作计划(通用8篇)

时间过得真快，总在不经意间流逝，我们又将续写新的诗篇，展开新的旅程，该为自己下阶段的学习制定一个计划了。计划可以帮助我们明确目标，分析现状，确定行动步骤，并制定相应的时间表和资源分配。下面是我给大家整理的计划范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

## 门店筹备工作计划篇一

作为一家新开酒店，前期筹备工作千头万绪，客房部管理的区域广，面积大，稍有不周，将对开业后的管理产生较大的影响。

客房部开业前的准备工作，主要是建立部门运转系统，并为开业及开业后的运营在人、财、物等各方面做好充分的准备，具体包括：

(一)确定客房部的管辖区域及责任范围

客房部经理到岗后，首先要熟悉饭店的平面布局，最好能实地察看。然后根据实际情况，确定客房部的管辖区域及客房部的主要责任范围，以书面的形式将具体的建议和设想呈报总经理。饭店最高管理层将召集有关部门对此进行讨论并做出决定。在进行区域及责任划分时，客房部管理人员应从大局出发，要有良好的服务意识。按专业化的分工要求，饭店的清洁工作最好归口管理。这有利于标准的统一、效率的提高、设备投入的减少、设备的维护和保养及人员的管理。职责的划分要明确，最好以书面的形式加以确定。

(二)设计客房部组织机构

要科学、合理地设计组织机构，客房部经理要综合考虑各种相关因素，如：饭店的规模、档次、建筑布局、设施设备、

市场定位、经营方针和管理目标等。

(三)制定物品采购清单

饭店开业前事务繁多，经营物品的采购是一项非常耗费精力的工作，仅靠采购部去完成此项任务难度很大，各经营部门应协助其共同完成。无论是采购部还是客房部，在制定客房部部门采购清单时，都应考虑到以下一些问题：

1.本饭店的建筑特点。采购的物品种类和数量与建筑的特点有着密切的关系。例如，客房楼层通常需配置工作车，但对于某些别墅式建筑的客房楼层，工作车就无法发挥作用；再者，某些清洁设备的配置数量，与楼层的客房数量直接相关，对于每层楼有18-20间左右客房的饭店，客房部经理就需决定每层楼的主要清洁设备是一套还是两套。此外，客房部某些设备用品的配置，还与客房部的劳动组织及相关业务量有关。

2.行业标准。国家旅游局发布了“星级饭店客房用品质量与配备要求”的行业标准，它是客房部经理们制定采购清单的主要依据。

3.本饭店的设计标准及目标市场定位。客房管理人员应从本饭店的实际出发，根据设计的星级标准，参照国家行业标准制作清单，同时还应根据本饭店的目标市场定位情况，考虑目标客源市场对客房用品的配备需求。

4.行业发展趋势。客房管理人员应密切关注本行业的发展趋势，在物品配备方面应有一定的超前意识，不能过于传统和保守。例如，饭店根据客人的需要在客房内适当减少不必要的客用物品就是一种有益的尝试。

5.其它情况。在制定物资采购清单时，有关部门和人员还应考虑其它相关因素，如：客房出租率、饭店的资金状况等。采购清单的设计必须规范，通常应包括下列栏目：部门、编

号、物品名称、规格、单位、数量、参考供货单位、备注等。此外，部门在制定采购清单的同时，就需确定有关物品的配备标准。

(四)协助采购

客房部经理虽然不直接承担采购任务，但这项工作对客房部的开业及开业后的运营工作影响较大，因此，客房部经理应密切关注并适当参与采购工作。这不仅可以减轻采购部经理的负担，而且还能在很大程度上确保所购物品符合要求。客房部经理要定期对照采购清单，检查各项物品的到位情况，而且检查的频率，应随着开业的临近而逐渐增高。

(五)参与或负责制服的设计与制作

客房部参与制服的设计与制作，是饭店行业的惯例，因为客房部负责制服的洗涤、保管和补充，客房部管理人员在制服的款式和面料的选择方面，往往有其独到的鉴赏能力。

(六)编写部门运转手册

运转手册，是部门的工作指南，也是部门员工培训和考核的依据。一般来说，运转手册可包括岗位职责、工作程序、规章制度及运转表格等部分。

(七)参与员工的招聘与培训

通常，客房部的员工招聘与培训，需由人事部和客房部共同负责。在员工招聘过程中，人事部根据饭店工作的一般要求，对应聘者进行初步筛选，而客房部经理则负责把好录取关。培训是部门开业前的一项主要任务，客房部经理需从本饭店的实际出发，制定切实可行的部门培训计划，选择和培训部门培训员，指导其编写具体的授课计划，督导培训计划的实施，并确保培训工作达到预期的效果。

(八)建立客房档案

开业前，即开始建立客房档案，对日后的客房管理具有特别重要的意义。很多饭店的客房部就因在此期间忽视该项工作，而失去了收集大量第一手资料的机会。

(九)参与客房验收

客房的验收，一般由基建部、工程部、客房部等部门共同参加。客房部参与客房的验收，能在很大程度上确保客房装潢的质量达到饭店所要求的标准。客房部在参与验收前，应根据本饭店的情况设计一份客房验收检查表，并对参与的部门人员进行相应的培训。验收后，部门要留存一份检查表，以便日后的跟踪检查。

(十)负责全店的基建清洁工作

客房部在全店的基建清洁工作中，扮演着极其重要的角色。该部门除了负责客房区域的所有基建清洁工作外，还负责大堂等相关公共区域的清洁，此外，还承担着指导其它一些部门的基建清洁工作。开业前基建清洁工作的成功与否，直接影响着对饭店成品的保护。很多饭店就因对此项工作的忽视，而留下永久的遗憾。客房部应在开业前与饭店最高管理层及相关负责部门，共同确定各部门的基建清洁计划，然后由客房部的pa组，对各部门员工进行清洁知识和技能的培训，为各部门配备所需的器具及清洁剂，并对清洁过程进行检查和指导。

(十一)部门的模拟运转

客房部在各项准备工作基本到位后，即可进行部门模拟运转。这既是对准备工作的检验，又能为正式的运营打下坚实的基础。

制定客房部开业筹备计划，是保证部门开业前丁作正常进行的关键。开业筹备计划有多种形式，饭店通常采用倒计时法，来保证开业准备工作的正常进行。倒计时法既可用表格的形式，又可用文字的形式表述。以下是一份用文字表达的开业前工作计划，仅供参考。

与工程承包商联系，这是工程协调者或住店经理的职责，但客房部经理必须建立这种沟通渠道，以便日后的联络。

1.参与选择制服的用料和式样。

2.了解客房的数量、类别与床的规格等，确认各类客房方位等。

3.了解饭店康乐等其它配套设施的配置。

4.明确客房部是否使用电脑。

5.熟悉所有区域的设计蓝图并实地察看。

6.了解有关的订单与现有财产的清单(布草、表格、客用品、清洁用品等)。

7.了解所有已经落实的订单，补充尚未落实的订单。

8.确保所有订购物品都能在开业一个月前到位，并与总经理及相关部门商定开业前主要物品的贮存与控制方法，建立订货的验收、入库与查询的工作程序。

9.检查是否有必需的家具、设备被遗漏，在补全的同时，要确保开支不超出预算。

10.如果饭店不设洗衣房，则要考察当地的洗衣场，草签店外洗涤合同。

11.决定有哪些工作项目要采用外包的形式，如：虫害控制，外墙及窗户清洗，对这些项目进行相应的投标及谈判。

12.设计部门组织机构。

13.写出部门各岗位的职责说明，制订开业前员工培训计划。

14.落实员工招聘事宜。

1.按照饭店的设计要求，确定客房的布置标准。

2.制定部门的物品库存等一系列的标准和制度。

3.制订客房部工作钥匙的使用和管理计划。

4.制定客房部的安全管理制度。

5.制定清洁剂等化学药品的领发和使用程序。

6.制定客房设施、设备的检查、报修程序。

7.制定制服管理制度。

8.建立客房质量检查制度。

1、制定遗失物品处理程序。

2、制定待修房的有关规定。

3、建立"vip"房的服务标准。

4、制定客房的清扫程序。

5、确定客衣洗涤的价格并设计好相应的表格。

6、确定客衣洗涤的有关服务规程。

7、设计部门运转表格。

8、制订开业前员工培训计划。

1、审查洗衣房的设计方案。

2、与清洁用品供应商联系，使其至少能在开业前一个月将所有必需品供应到位，以确保饭店“开荒”工作的正常进行。

3、准备一份客房检查验收单，以供客房验收时使用。

4、核定本部门员工的工资报酬及福利待遇。

5、核定所有布件及物品的配备标准。

6、实施开业前员工培训计划。

1、对大理石和其它特殊面层材料的清洁保养计划和程序进行复审。

2、制定客用物品和清洁用品的供应程序。

3、制定其它地面清洗方法和保养计划。

4、建立ok房的检查与报告程序。

5、确定前厅部与客房部的联系渠道。

6、制定员工激励方案(奖惩条例)。

7、制定有关客房计划卫生等工作的周期和工作程序(如翻床垫)。

8、制定所有前后台的清洁保养计划，明确各相关部门的清洁保养责任。

9、建立客房部和洗衣房的文档管理程序。

10、继续实施员工培训计划。

1、与财务部合作，根据预计的需求量，建立一套布件、器皿、客用品的总库存标准。

2、核定所有客房的交付、接收日期。

3、准备足够的清洁用品，供开业前清洁使用。

4、确定各库房物品存放标准。

5、确保所有客房物品按规范和标准上架存放。

## 门店筹备工作计划篇二

餐饮行业强手如林，企业仅仅凭借提高技术、强化管理就能稳操胜券的时代已成为过去，而必须突出产品品质及企业形象差异性，让这种明显的差异性以行为活动、视觉识别为载体展示出来，形成一个人格化的企业形象并借助人文特征，界定产品及企业在目标消费群体心里的清晰定位（imc整合营销传播）作为涵括实体性与非实体性的整体经营策略和一种现代企业的先进运作方式，它通过塑造企业形象，使企业以鲜明的形象从众多的资讯中脱颖而出，迅速占领目标消费群体，从而提升业绩，达到既定的经营目标和经营战略，基于这个认识imc实质上是致力于企业形象的塑造和文化源流的沟通，是企业参与市场竞争的先锋，而且imc要求企业把自我认同的独特的经营理念和经营行为，以信息化、鲜明性的方式传达给公众，从而在企业内外凸现出本企业区别于其他企业的鲜明个性，它的终极目的是希望能建立良好的企业形象，

取得目标消费群体的认同，达到企业赢利最终目的。

根据imc原则，我们针对“店面”做出

第一阶段市场推广方案：

一、投放大量钱夹纸与dm宣传单，（钱夹纸与dm宣传单明确标出活动时间、活动优惠、店内特色菜品，店面地址和订餐电话）。

对于开店周围人流环境，选择性发放宣传单或通过报社进行定投。可以在酒店、品牌服装店、网吧、附近的综合购物中心等开展联动促销赠送消费券。必将最大限度的吸引读者眼球，以达到开业阶段快速升知名度和凝聚人气目的。

消费除外）。

3、 开业一个月内，每日晚9：00在所有用餐的客人中进行现场抽奖活动，以桌为基准，每桌只能有一次抽奖机会，且当日消费总额不得低于100元，设一等奖1名，奖品为：（ ），二等奖两名，奖品为：（ ） 。

4、针对进店消费的顾客结账后发放10、20、30元代金券，为后期回头客做到铺垫。

5、开通微信账户。建立网络交流平台，在网上发布相关的优惠券及促销信息，向现有会员发送即时的促销信息。使顾客随时都可以通过网络知道店内各项优惠活动，吸引新一代消费群体。

二、如果有条件可以选择电视媒体，报纸媒体做以宣传。

“店面”第二阶段 市场巩固方案

没有竞争的市场不能称为市场，任何产品都有直接的竞争对手，“知己知彼，百战不殆”，了解竞争对手动向是增加开发新市场成功的筹码，我们要通过各种途径了解对手产品的规格数量、品质的好坏、包装、产品是否畅销等，从而判断那些产品将会产生竞争，重点去关注直接竞争的产品；了解对手产品在渠道的覆盖如何；产品的价格如何定位，有那些促销政策；采用何种促销方式；市场维护管理状况，对手的陈列维护状况，多少人做市场维护等等。以我们的优势去搏击对手的弱势，达到占有市场的目的。

市场巩固应综合考虑的因素有：市场需求饱和度，新产品的开发情况。市场巩固的主要方法是综合运用各种市场的竞争策略。市场巩固的主要内容：采取防范措施，阻止竞争对手进入市场，加强现有产品的竞争能力，稳定消费者需求，牢固占领市场，巩固市场占有率。

1、考察店面周围其他餐饮店销售情况，进店体验，是否有新品推出，总结分析。

2、根据之前店面销售情况，及员工反映、顾客反映、对之前工作做一总结，

再做顾客问卷，以收集信息。分析销售情况，找出不好原因作出有针对性的改进。（诸如，没有新品推出、菜品质量，员工服务，环境等是否需要改进，或是宣传力度到不到位。）再定出销售方案。

3、针对各个节假日，发布各项优惠活动，在店内电子屏24小时滚动播放。

4、分析店面周围消费群体生活习惯，开通网路团购。

5、对于老顾客推出会员卡制，稳定客源。老顾客是餐饮中的主流消费群体，通过建立会员制，巩固现有顾客，并发展新

顾客，可以建立以下会员机制：

（1）消费满xx元即可办会员卡一张，每次用餐可以享受9.x折，并获赠xx积分；

（2）当积分满xxx□即可兑换升级会员卡，享受8.x折优惠；

（3）当升级卡积分满xxx□即可兑换顶级卡，享受7.x折优惠。

6、服务品质 通过店内软件质量的提升，让顾客充分体验到宾至如归，服务上的细节：

（1）入店问候语；

（2）用餐时温馨提醒；

（3）对菜品的了如指掌；

（4）茶水、饮料的送达及时；

7.免费品尝

新款新品为客户供免费品尝，以带动更多的顾客、更高的人气。

8.会员答谢日

利用一年中的店庆或是特殊的日子，作为会员答谢活动，专门为会员提供免费或折扣力度大的菜品。

9、百货商场□4s店、信用卡特约商户

联系当地的知名购物中心□4s店、银行信用卡会员，向他们提供一定额度的优惠，从而会员资料共享。

客户关系

一、 客户定义

客户：能够给企业带来价值的顾客叫客户，分为有形价值客户和无形价值客户。

1．有形价值客户：来酒店消费的，能够给企业带来有形价值的客户。例如：宴请客户、结账人。

2．无形价值客户：自己不消费，但是能够给企业带来客户的客户。例如：被宴请客户、职能部门、社会影响力大的人（军队首长、部委部长、人大代表、新闻人物等）。

二、客户开发规范

店内客户开发成功标准

店内客户开发

发现潜力客户

1．营业员依据“客户识别规范”，发现目标客户

2．通过自己的老客户介绍潜力客户

3．查阅历史消费记录

现场关系处理

1．交换名片

2．赠送菜品

3．提供超值服务

4．敬酒、经理巡台

餐后送客再次收集信息

1．亲自送客

2．征询客人就餐满意度

3．营业员主动跟各岗位人员沟通，采集信息并汇总记录到客情表上

如何处理客户关系

1．新认识的客户当日或次日发短信进行关怀

2．当客户10日以后一直没有来消费时，要电话关怀，了解最近状况（出差、度假、或忙其它）

3．如果有客户的生日、纪念日，则编制相关内容的短信或上门关怀、信函关怀、电话关怀

4．当客户再次入店消费时，营业员餐中重点关注，提供超值服务

营业员将自己开发的客户转为正式客户

店外客户开发

寻找目标客户

1．网上查询目标客户

2．老客户介绍认识目标客户

3．查询历史消费记录：超过二个月没来的大客户

4．去大单位登门拜访

准备资料登门拜访

电话开发 电话形式联系，公关客户

三、客户响应规范

1．客户响应的表现形式：经过开发来就餐、回复短信、电话。

2．在开发客户中，如果同一种开发方式客人没有回应的，不要重复使用。要请示前厅经理，重新制定公关方案或由经理确定是否放弃开发。

四、客户接待规范

订餐

（1）营业员无论上班或休假手机都须在早上8：00—22：00之间保证开机。 接到客人电话时，电话响起3声内必须接听，并且3分钟内必须给客人回执房间安排的情况。

（2）接听客人电话过程中，不要直接跟客人讲“没有房间或房间已满”之类的语言，要真诚的帮客人协调或安排就餐。如果正常开餐时间的房间协调不出来，要告诉客人到几点可以有房间。

（3）营业员根据客人喜好安排相应的房间。

五、客户沟通规范

1 沟通分类 迎送的沟通

见面问候、送客沟通公共话题：天气、健康、新闻（不要评论）、人文地理、风俗习惯

不同的宴请性质 宴请重要领导、商务宴请、家宴、旅游、朋友或同学聚会等

特殊节日 节日、生日、结婚纪念日、开业、升迁等对方比较重视的日子 特殊人群

领导、军人、老人、小孩、孕妇、教师、司机、游客，根据不同的身份进行沟通

对方喜好 服饰、嗜好、特长、自以为豪的事情等

产品的沟通

如菜品：介绍营养、介绍特点（选料、产地、工艺）、食用方法、表达主人心意、关心

企业文化的沟通

## 门店筹备工作计划篇三

1、从内部治理入手，提高保安综合素质。建立目标治理责任制，层层分解落实工作任务，有效地解决干与不干、干好与干坏都一样的被动局面，起到鼓励先进、鞭策后进的作用。制定全年工作目标，将各项任务分解落实到各班组及员工，使人人有目标、有任务，个个有压力、有动力。

2、努力提高业务素质，增强处理突发事件的能力，培养一支纪律严明，作风顽强的保安队伍。首先、做好思想工作，加强业务培训，培养员工吃苦耐劳和爱店如家的思想。各级治理人员要融入队员中，和队员一起练习，以便发现问题，有针对性地解决问题。其次、增强服务意识，提高为客服务能力。在工作中要尊重客人，主动向客人打招呼，主动礼让。再忙也不能怠慢客人、忽视客人，必须专心服务，注重细节，追求完美。第三，必须注重策略，理解客人，尊重客人。对

待客人的无理要求或无故指责，要采取引导和感化的方法，不能和客人发生正面冲突。教育员工从心里明白我们所做的一切，都是为了客人的满足。

3、利用行业优势，加强保安信息工作。首先，根据公安、消防部门的要求，充分发挥保安部的职能作用，严格治理，严格要求，切实落实好各项安全防范措施，保证酒店的正常秩序。其次，加强与公安、消防部门的沟通，协助酒店把好用人关，进一步净化酒店的治安环境。及时消除各种不安全隐患，有效的遏制各类事故的发生，确保酒店各项消防工作安全顺利。

4、加强各种设施设备的维护保养，提高技防工作效率。首先、完善维保制度，明确维保责任。根据不同设备、不同区域，明确维保责任和工作流程，确保设备处处有人管，件件有人护。其次、制定具体的维护保养计划，确保设备在规定的时间内能得到维护保养。第三、执行正确的维护保养技术标准，以技术参数为核心准确的反映设施设备的运行状态和维护保养的情况，整体提高维护保养的水平。第四、加强消防检查人员的业务素质和业务水平，凭借过硬的业务技能，保证设施设备维护工作的有序进行。

5、做好协调工作，加强酒店员工的消防安全意识。广泛开展消防安全宣传教育，利用大家喜闻乐见的形式开展消防宣传活动，普及消防知识，并组织酒店员工分时分批进行灭火疏散演练，即增加员工的安全知识又能检验员工的实战能力。

总之，我们要通过不断深化治理，培育新时代的职业精神，激励广大保安员继续坚持自我加压、奋发有为的精神面貌，高标准、严要求，把敢闯敢试的精神和求真务实的科学态度合起来，努力打造一个高效、务实、文明的酒店保安新形象。开拓新思路，大胆改革，完成好创收任务，为酒店的发展做好保驾护航的工作.

# 门店筹备工作计划篇四

蛋糕店有很大的.发展远景，今下人们的生活好了，消费水平高了，对于生活品质的追求也就高了，综合性的蛋糕店已经成为城市消费的一大潮流。

1、本店发属于餐饮服务行业，名称为“麦琪下午茶”，是个人独资企业。主要为人们提供蛋糕、面包、冰淇淋已及饮料等甜品。

2、本店打算开在社区贸易街，开创期是一家中档蛋糕店，未来打算逐步发展成为像安德鲁森、朝阳坊、那样的蛋糕连锁店。

3、本店需创业资金9、5万元。

由于地理位置处于贸易街，客源相对丰富，但竞争对手也不少，特别是本店刚开业， 想要打开市场，必须要在服务质量和产品质量上下功夫，并且要进一步扩大经营范围以满足消费者的不同需求。短期目标是在贸易街站稳脚跟，1年收回本钱。长期目标则是逐步发展成为一家经济实力雄厚并有一定市场占有率的蛋糕连锁公司，在众多蛋糕品牌中闯出一片天地，并成蛋糕市场的著名品牌。

1、客源：本店的目标顾客有：到贸易街购物娱乐的一般消费者，约占50%；四周学校的学生、商店工作职员、小区居民，约占50%。客源数目充足，消费水平中低档。

1、先是到四周几家蛋糕店“刺探情报”，摸清不同种类和尺寸蛋糕的本钱价。了解各类蛋糕店的经营理念以及经营的“小花招”。

2、开业金筹齐后，开始在各大蛋糕店“挖角”。不能“明目张胆”地挖，要趁店里人少时，偷偷跑过往和店里师傅商量。

或者招聘糕点师傅，开蛋糕店师傅很重要，所以要慎重考虑。

3、据了解发现一套消费定率：“顾客永远没有最便宜的价钱。今天你能降低几元钱，明天可能就有同行竞争者以更低的价钱与你争夺订单。”从中体会到产品市场一定的竞争策略：“降价促销并不是长期的经营策略，唯有以最好的材料制作出最高品质的蛋糕，才能吸引顾客，将顾客留住”。

4、蛋糕店主要是面向大众，因此价格不会太高，属中低价位。

5、可印一些广告传单，以优惠券的形式发放，以达到广告宣传的效果

6、蛋糕店可以专门开辟休闲区域，设置很多造型别致的座椅。顾客可买上一些点心，坐在蛋糕店里慢慢品尝，蛋糕店的休闲功能得到进一步强化。

7、经过多方调查，出于竞争等方面的需要，不少蛋糕店推出一些与蛋糕并没有太多关联的休闲食品，藉以形成新的利润增长点。在经营的品种上，不少店主有一些推陈出新的举措：比如在炎炎夏季，会合时令地推出眼下非常流行的冰粥和刨冰，以及奶茶，果汁类的饮料深受顾客青睐。

8、建立会员卡制度。卡上印制会员的名字。会员卡的优惠率并不高，如折。一方面，这可以给消费者受尊重感，另一方面，也便于服务员对于消费者的称呼。特别是假如消费者和别人在一起，而服务员又能当众称他（她）为*先生、小姐，他们会觉得很受尊重。

9、在桌上放一些宣传品、杂志，内容是关于糕点饮料的知识、故事等，一方面可以提升品位，烘托气氛，也增加消费者对品牌好感。

10、无论是从店面装修、店员形象，还是蛋糕制作上，都要

给顾客健康、卫生的感觉。蛋糕店一定要严格执行国家《食品卫生法》，这是立足之本。

11、食品行业有特别的岗位劳动技能要求：从业职员必须持有“健康证”。

启动资产：大约需万元

设备投资：

1、房租5000元。

2、门面装修约20xx元（包括店面装修和灯箱）

3、货架和卖台投进约1500元

4、员工（2名）同一服装需500元

5、机器设备最大的投资：8万元（包括制作蛋糕的全套用具）

首期进货款：面粉、奶油等原材料，约6000元。

月销售额（均匀）：21000元。占有关内行人士评估，如此一家小型蛋糕店的经营在走上正轨以后，每月销售额可达21000元。

每月支出：14033元、房租：最佳选址在居民较密集的小区、社区贸易街、及靠近小孩子的地段（如幼儿园或者游乐场四周），约5000元。

货品本钱：30%左右，约5000元。职员工资：10平方米的小店需要蛋糕师傅1名，服务员1名，工资共计20xx元。

水电等杂费：700元设备折旧费：按5年计算，每月1333元月

利润：6967元左右按此估算，一年左右即可收回投资。

由于蛋糕店不是所在街道或者小区的第一家店，顾客很难改变一贯的口味，所以就得花费更大的财力物力和“花招”来招揽顾客。

## 门店筹备工作计划篇五

一、成立筹备工作领导小组

经党委常委会研究决定：由14位同志组成党代会筹备领导小组。龙廷寿同志任组长，刘涛任副组长；下设五个工作小组，分别为组织组、秘书组、宣传组、生活组和医疗保卫组。

二、各工作小组及任务

1．组织组：主要任务是：（1）起草筹备工作计划。（2起草《关于召开中共抱管乡第十二次代表大会的请示》，报贵定县党委。（3）制定代表名额分配方案和产生办法，印发代表登记表。（4）起草《关于推荐中共抱管乡第二次委员会委员及纪律检查委员会委员候选人的意见》。（5指导基层组织选举代表和推荐党委委员、纪委委员候选人预备人选。（6）审查代表资格，起草代表资格审查报告。（7）组织党委委员、纪委委员候选人预备人选的推荐和协商。（8）编制党委委员、纪委委员候选人名册和简介。（9）整理、上报党委正、副书记、纪委正、副书记候选人及两委会委员候选人名单和考察材料。（10）印制选票。（11）起草选举办法。

12）起草大会议程、日程安排和主持词。（13）提出大会主席团的建议名单。（14）向大会报告候选人产生情况。（15）组织代表小组的学习、讨论。（16）上报新一届党委会、纪委会选举结果及成员分工情况。

2．秘书组：主要任务是：（1）起草党委和纪委工作报告。

（2）起草党代会开幕词、闭幕词。（3）邀请上级领导参加开幕式。（4）汇总代表小组讨论意见，修改党委和纪委工作报告。

3．宣传组：主要任务是：（1）进行会前舆论宣传。（2）安排会场的音乐，根据需要播放有关录像。（3）摄影、录像及文字宣传。（4）联系全体代表合影等事宜。

4．生活组：主要任务是：安排代表住宿，负责代表就餐等事宜。

5、医疗保卫组：主要任务是：负责大会期间的卫生保卫，负责会场秩序和安全保卫工作。

三、筹备工作的时间安排

(1)8月8日，召开党委会，确定8月10日开始全乡党员登记；8月11日，向组织部上报《关于确定抱管乡出席中国共产党第十二次代表大会代表候选人预备人选的报告》，8月8日开始筹备领导小组和工作小组开始工作。起草党委五年工作报告。8月24日并向组织部提交《关于召开中共抱管乡第十二次党员代表大会的请示》。

（2）8月12日审查代表资格，22日召开党委常委会，在第一轮推荐的基础上提出第二轮党委委员、纪委委员候选人的推荐名单。8月24日召开第二轮候选人推荐的有关事宜，8月26日前各总支将第二轮推荐名单报组织部。

（3）8月22日向组织部上报党委委员和纪委委员候选人的具体事宜。

（5）8月29日召开常委会，在第二轮推荐的基础上，提出第三轮两委委员推荐名单

（6）8月29日，进行第三轮推荐，出席对象是全体新当选的党代会代表（推出

党委委员候选人预备人选10名，纪委委员候选人预备人选4名）。

（7）8月29日，根据推荐结果，党委召开常委会，最后确定党委、纪委候选人名单（党委委员候选人预备人选10名，纪委委员候选人预备人选4名）。

（9）8月29日，向党委上报党委和纪委工作报告、候选人考察材料等材料。

（10）8年29月上午，筹备领导小组召开会议，检查党代会准备工作落实情况。

（11）2011年8月29日至30日召开党代会预备会议和正式会议。

## 门店筹备工作计划篇六

为了进一步规范完善公司的全面管理工作，也为了各项规章制度更好的落实，便于更好的配合并完成领导交付的各项工作任务，现制定20xx年工作计划：

一、管理工作

负责各自辖区内的所有管理工作，必须认真贯彻公司交付的各项工作任务，依照公司的各项规章制度进行全面管理工作，要求队员以公司配发的《保安服务标准工作手册》为工作标准，尽全力的服务驻勤点物业和业主。

二、形象工作

必须着装统一，衣帽干净整洁，除请假外出外，严禁着便装，

队员不准留长发，染发，佩带奇异装饰，班、队长严格要求队员：服务热情、工作认真、文明礼貌用语，日常培训队员岗容岗姿、标准敬礼、礼貌、热情、周到的服务态度，以的形象去服务于物业和业主。

三、卫生管理工作

严格管理队员个人、生活环境、岗亭内外卫生工作，要求队员讲卫生、勤洗手、勤洗澡、勤洗衣物，多晒晾被褥，物品摆放整齐，宿舍内卫生安排队员按照值日表进行清理，注意饮食卫生，以免因生活环境脏、差而引发传染病的发生。

四、安全、突发时间处理工作

各严格依照外出请假，批假制度执行，严禁队员私自外出，以免出现不必要的安全事故。班、队长工作中如遇突发事件，应及时上报物业与公司，班、队长应在第一时间赶赴事发现场，及时控制事态发展，严禁事件扩大化，严禁打架、斗殴，并积极协助物业和公司处理事件。

五、公共物品的管理工作

要求队员爱护、保护公司和物业的公共物品，班、队长对公共物品不定期进行检查、盘点，对公共物品要登记备案，如出现人为故意破坏公共物品，当事人应照价赔偿。

六、提高服务标准，做好日常培训工作

加大日常培训工作力度，提高岗容、岗姿，日常服务标准，培训队员工作中运用文明礼貌用语，热情周到服务，力争各驻勤点培训出高水平、高标准的队伍。

七、收费管理工作

尽力完成门岗收费工作，收费工作中不准出现少收、漏收、错收、不收、贪污、挪用各种费用（包括门岗备用金），健全交接班制度，做到出现问题有据可查，对停车卡的管理要严密。

八、巡逻、保卫工作

严抓巡逻保卫工作，要求巡逻岗巡逻到位，不留死角，对重点隐患地段加强巡逻力度，巡逻岗巡逻记录和交接岗记录必须健全，巡逻岗必须认真、努力完成驻勤点物业交付的巡逻任务，争取把小区安全隐患降到最低。

## 门店筹备工作计划篇七

为了进一步规范完善公司的全面管理工作，也为了各项规章制度更好的落实，便于更好的配合并完成领导交付的各项工作任务，现制定工作计划：

一、 管理工作

负责各自辖区内的所有管理工作，必须认真贯彻公司交付的各项工作任务，依照公司的各项规章制度进行全面管理工作，要求队员以公司配发的《保安服务标准工作手册》为工作标准，尽全力的服务驻勤点物业和业主。

二、形象工作

必须着装统一，衣帽干净整洁，除请假外出外，严禁着便装，队员不准留长发，染发，佩带奇异装饰，班、队长严格要求队员：服务热情、工作认真、文明礼貌用语，日常培训队员岗容岗姿、标准敬礼、礼貌、热情、周到的服务态度，以最佳的形象去服务于物业和业主。

三、卫生管理工作

严格管理队员个人、生活环境、岗亭内外卫生工作，要求队员讲卫生、勤洗手、勤洗澡、勤洗衣物，多晒晾被褥，物品摆放整齐，宿舍内卫生安排队员按照值日表进行清理，注意饮食卫生，以免因生活环境脏、差而引发传染病的发生。

四、安全、突发时间处理工作

各严格依照外出请假，批假制度执行，严禁队员私自外出，以免出现不必要的安全事故。班、队长工作中如遇突发事件，应及时上报物业与公司，班、队长应在第一时间赶赴事发现场，及时控制事态发展，严禁事件扩大化，严禁打架、斗殴，并积极协助物业和公司处理事件。

五、公共物品的管理工作

要求队员爱护、保护公司和物业的公共物品，班、队长对公共物品不定期进行检查、盘点，对公共物品要登记备案，如出现人为故意破坏公共物品，当事人应照价赔偿。

六、提高服务标准，做好日常培训工作

加大日常培训工作力度，提高岗容、岗姿，日常服务标准，培训队员工作中运用文明礼貌用语，热情周到服务，力争各驻勤点培训出高水平、高标准的队伍。

七、收费管理工作

尽力完成门岗收费工作，收费工作中不准出现少收、漏收、错收、不收、贪污、挪用各种费用(包括门岗备用金)，健全交接班制度，做到出现问题有据可查，对停车卡的管理要严密。

八、巡逻、保卫工作

严抓巡逻保卫工作，要求巡逻岗巡逻到位，不留死角，对重点隐患地段加强巡逻力度，巡逻岗巡逻记录和交接岗记录必须健全，巡逻岗必须认真、努力完成驻勤点物业交付的巡逻任务，争取把小区安全隐患降到最低。

## 门店筹备工作计划篇八

从国内经济发展较快的城市看，为了维护营销策划行业的合法权益，规范营销策划行业的行为，推动营销策划、广告传媒行业等相关单位树立品牌形象，提高各自核心竞争力，都已建立起了各自的营销策划行业组织，逐渐形成了行业组织，质量监督和产品生产组织各为一方的三方合作制约机制。由此，让我们更加清楚地认识到，成立盐城市营销策划行业协会的必要性。

近年来，伴随着盐城市经济建设步伐的不断提速，新的市场需要催生了我市营销策划行业的兴起与发展，这使我市一大批原本以广告设计、制作为主业的单位相继向品牌营销策划、市场运作创意方向转型，可以这样说，目前，我市相当多的广告企业正向着品牌策划，产品整合传播的发展路径进行探索性的前进与延伸，特别是国务院刚刚通过了江苏沿海经济发展战略之后，我们更加强烈的意识到，盐城作为江苏沿海海岸线最长的发展中的城市，未来的经济发展将变得更加快速，而作为社会经济发展风向标的广告传媒行业也必将会迎来一个全新的发展时期，这既是一次机遇也是一场考验。今年初，我们以《盐城九鼎广告·品牌与市场dm杂志合作联盟单位为基础，于xx年4月正式向盐城市经贸委、盐城市民政局提出了成立盐城市营销策划行业协会的报告，此后，在市经贸委、市民政局、市劳动局等多个政府部门的关心支持下，盐城市营销策划行业协会的筹备工作全面启动，在此期间，筹备工作得到了张子学先生、倪海频先生、徐为坤先生、成振中先生、于从文先生、彭志祥先生以及在座的企业老总们广泛响应，经过几个月的努力，经市经贸委、市民政局领导

的大力支持下，盐城市营销策划行业协会拟定于xx年7月下旬择日挂牌成立，这将有力推动我市营销策划、广告传媒行业向着行为规范化、服务人性化、运作科学化的发展方向迈出喜人的新阶段。

同志们、朋友们，盐城市营销策划行业协会是在我市经济快速发展的大背景下诞生的行业组织，是我们这些从事策划传播人自己的事情，办好协会就是办好我们自己的事，这是一项高尚的事业，更是承前启后、策划与奠定后人的发展大计。这需要在座的同志们、朋友们在今后的工作中以饱满的热情、辛勤的劳动、卓有成效的工作，才能完成这项永载史册的光荣任务。

在肯定成绩的同时，我们也清醒地看到市营销策划行业协会在发展过程和日常工作中还存在不少问题和不足。比如，市营销策划行业协会履行职能的制度不够完善，民主办会还存在薄弱环节；市营销策划行业协会会员在行业中的覆盖面还不够宽，一些新兴业态和新发展壮大起来的企业未被吸收为会员，会员的结构比例还有待进一步调整；一些多年积累的影响协会发展的深层次矛盾协调解决不力，工作指导缺少针对性；思想观念还不够解放，工作中创新不够；业务发展相对滞后，组织建设还有待于加强加之经费严重不足也束缚了手脚。对本届市营销策划行业协会工作中存在的不足，建议下届市营销策划行业协会在这些方面努力改进，做出新的成绩。预祝盐城市营销策划行业协会在新一届市营销策划行业协会的努力下，开创性地做好各项工作，为盐城商贸流通业发展做出新的更大的贡献！

最后，预祝盐城市营销策划行业协会如期成立，祝我们事业蒸蒸日上。谢谢大家！