

最新加盟店年终总结 月度工作计划(汇总5篇)

总结的内容必须要完全忠于自身的客观实践，其材料必须以客观事实为依据，不允许东拼西凑，要真实、客观地分析情况、总结经验。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么写呢？下面是小编整理的个人今后的总结范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

加盟店年终总结篇一

- 1、组织做好进行中的规划编制工作。
- 2、做好建设项目的规划审批工作。
- 3、城建档案馆工作：回龙住宅小区5号、6号、7号楼工程档案整理归档。
- 4、协调、督促安达做好三盘碾子低洼区改造、大盐场五星级酒店和环海公园挡浪堤的`建设工作。

重点工作研究：加快规划编制工作进度。

加盟店年终总结篇二

备注：基础人事管理工作主要包括员工档案、各项人力报表、内部员工档案管理与更新、劳资纠纷、人员招聘等工作。

- 2、建立人才简历库，为人才储备和后期的人员招聘奠定基础，
- 3、根据招聘需求选择合适的招聘渠道，尽量缩小招聘周期，满足公司人员需求。

1、建立《劳动合同管理制度》-----完成时间4月中旬左右

2、《年休假管理制度》-----完成时间3月份

3、规范办公秩序与员工行为的引导。开展此项工作，以日常抽检作为主体，当场发现，当场进行处罚，抽检次数每周至少两次。

4、目前各项管理制度已基本建立起来，在制度的执行力方面做的还不到位。在后续的工作中，行政人事部将以“持续改善”为工作原则，来加大制度监督执行力度。

1、制订对外具有竞争性，对内具有公平性的薪酬结构。

2、建议对核心员工的薪酬考虑中长期薪酬方案。

核心员工是企业价值的主要创造者，要有效激发关键员工的斗志，激励他们保持最佳绩效是关系到企业能否完成全年经营指标的关键所在。这里主要从两个方面入手核心员工的绩效管理 and 薪酬管理。我们可以确定企业的关键绩效指标，并由此确定核心员工的绩效指标，根据工作年限和绩效达标情况给予薪金调整。另外可以增加工龄工资，提高核心员工的忠诚度与稳定性。他们是企业不可或缺的重要资源和核心能力，有时甚至决定企业生死存亡。这种唇亡齿寒的依存关系，决定了对核心员工的薪酬管理要重点考虑中长期薪酬方案。

严格执行绩效考核制度，每月按时统计考核数据，并进行分析、汇总。针对不同的岗位制定出切实可行的考核目标，并以绩效考核结果应用。与员工薪酬的调整、内部晋升、职位调整等形成直接对接。

为了保障劳动者与单位的共同利益，减少和防止发生劳动争议。结合公司的实际情况，制定切实可行的劳动合同管理制度，并落实。

1) 加强新员工培训：使新进人员了解公司概况及公司规章制度，掌握基本工作技能，以便于新进人员能以最快的速度融入公司团队中并更快胜任未来工作。

2) 加强与各部门沟通，调整各岗位人员的培训需求。针对培训需要制定可行的培训计划。

1) 工作氛围：1. 借由绩效管理与培训，建立坦诚的沟通文化和工作氛围。

2) 工作中强调轻松、高效，提倡工作与生活的平衡。

3) 沟通渠道：建立多种沟通渠道。处理员工咨询/投诉以及意见反馈，切实解决员工在工作和生活中遇到的实际困难。

4) 企业文化：在公司的支持下，倡导优派的企业文化与核心理念。

备注：重点在于良好工作氛围的营造、沟通渠道的建立、企业文化的宣传、员工活动的组织等方面。

加盟店年终总结篇三

很多人把iso当做一种应付，认为只要拿到一纸证书便万事大吉。而事实，这是一种极端的想法。iso是一个持续改进质量管理体系的有效性，以满足顾客需求。先前公司形成书面之质量手册、程序文件、作业指导书亦不少，但是大多徒于形式，并未真正执行。且大部份文件并不适宜公司目前状况，尚没有有效利用。而导致在产品追溯时无依据可查，对后续所发生之异常状况亦无相应之应急措施，造成恶性循环。针对这些现象，只有从根本上解决，才能真正实施iso。发挥iso之有效功能。首先让公司全员明白iso的精神，使公司各项作业有所依据，并能真正执行。

二、20xx年度管理层未制定有效、可量测之品质目标

工作和人生一样，在执行的时候都会朝着一个方向，而最终达到一定的目标。就像管理的目标是人，管理的目的是事。在过去的一年里，每个部门针对自己部门的业绩不明确，是否达到公司所要求之境界无从查证，更谈不上改善措施。后续每一个部门所负责的工作，都应该制定一个较为合理，有效之目标，并定期以数据统计，是否达到目标，甚至超过目标，并针对未达成部份提出原因分析、处理对策及预防再措施。

三、计划执行度不力，造成等待浪费

由于生产原料供应中断、作业不平衡和生产计划安排不当等原因造成的无事可做的等待，被称为等待的浪费。生产线上不同品种之间的切换，事先准备工作不够充分，势必造成等待的浪费；每天的工作量变动幅度过大，有时很忙，有时造成人员、设备闲置不用；上游的工序出现问题，导致下游工序无事可做。此外，生产线劳逸不均等现象的存在，也是造成等待浪费的重要原因。

四、物料未能得到有效管理

原材料未能得到良好的控制，经常性的无单领料、补料或未经办理入库便直接领用，导

致库存帐物卡不符，物料确认不准确，该申购的材料未申购，不该用的材料申购一大堆，恶性循环。造成库存积压，生产断线。严重影响生产进度，增加太多呆滞产品，给库存管理带来极大的困扰。但在近一两个月内，已严格要求所有领料、补料必须凭领(补)料单方可发料，且遵循《产品交付管理程序》办理。并严格按照陈总所要求之以销定产执行材料申购、生产排产。以上改善，十一月份在销售状况未减少的情况下，采购金额已明显降低100万人民币。由此可见，控制库存材料

对公司资金的流动起着决定性的作用。

五、制造过多

制造过多，过早，提前用掉了生产费用，失去了持续改善的机会。因五金部门间断性空闲，为了不浪费生产能力而不中断生产，增加了在制品，使得制品周期变短、空间变大，还增加了搬运、堆积的浪费，带来庞大的库存量。

六、管理不当

常常问题发生以后，管理人员才采取相应的对策来进行补救而产生的额外浪费。这些问题由于事先管理不到位而造，科学的管理应该是具有相当的预见性，有合理的规划，并在事情的推进过程中加强管理、控制和反馈，这样就可以在很大程度上减少管理浪费现象的发生。

七、内外沟通有待加强

每一个办公区，应该是充满温馨、和谐的气氛，随之才会有一份好的工作心情。可是，公司部份人员却常常火气冲天，出言不逊。造成对同事、员工、供应商的不尊重。工作面前，人人平等，何不是建立在一种平等、互助之基础上。

八、5s实施不到位所带来之危害

序号浪费表现危害

1成员仪容不整有损企业形象，影响士气，易生危险，不易识别

2设备布置不合理半成品数目大，增加搬运，无效作业

3设备保养不当易生故障，增加修理成本，影响品质

4物品随意摆放易混料，寻找费时间，易成呆料

5通道不畅作业不畅，易生危险，增加搬运

建议改善措施：

三、事先策划是每个部门不可缺少的一部份，如在生产排产前，事先确定人、机、料、法、环是否足够，能否满足生产所需。有事前周密的策划，必能减少相应之停工待料、生产线劳逸不均等现象的存在。

四、有了一个良好的策划，严格依照计划执行，并协调所发生之异常状况，依循p-d-c-a过程方法，对每一项工作的改善起着决定性的作用。

五、建立合理的常规材料安全存量，尽量避免人为的制造过多不适宜之材料，造成公司成本的浪费。

六、iso中有八大管理原则，若灵活运用，对事前预防应该是有非常重要的作用。每一项工作必是团队的参与，则需要有效利用以下原则：

a)以顾客为中心的组织：满足顾客需求并争取超过顾客的期望。

b)领导作用：领导层的目的是保证整个体系的目标能够完全得以实现，使员工充分参与实现所制订的目标。

c)全员参与：整个体系的实施成功十分依赖公司所有员工，只有大家充分参与才能使全员的才干为公司带来收益。

d)管理的系统方法：为实现目标，有利于提高各部门的有效性和效率。

e)过程方法：这是一个循环模式，任何一项工作，经需要经过适宜的策划方案，然后再严格执行，以确认最终实施的效果是否达到预期所想，从而做出相应之修正。

f)持续改进：目前公司所从事的每一项工作中，都需要经过努力，持续不断的纠正之前不适宜之方法，以寻求更有效之方法使工作业绩再上一台阶。

g)基于事实的决策方法：采用数据的方式搜集相对应之信息，并针对数据来源做出分析，对策。

h)互利的供方关系：公司与供方之间保持互助和互利的关系，可增进双方更好的沟通，品质、交期、价格才能得到更有利的'控制。

七、加强5s实施管理，注重5s管理对产品质量、效率、安全、减少浪费和员工士气至关重要，同时还可以提升企业形象。

加盟店年终总结篇四

鉴于企业的特点及管理的需求，在公司《绩效管理制度》中，重点强调了《每月工作计划》的重要性，并作为重点的考核项目。为了对考核工作提供基础性的支持，逐步规范工作计划的管理，提高各项工作的效率，为完成年度各项经营计划提供保障。

本规定适用于公司所有部门及管理岗位。

- 1、工作计划管理的职能管理责任为公司企划部。
- 2、工作计划管理的直接管理责任为公司各部门的. 负责人。
- 3、工作计划管理在分管系统的责任为公司各分管副总经理。

4、工作计划管理的总负责人为总经理。

5、公司所有管理岗位（员级以上）的员工、公司各部门及公司整体每月都必须制定月度工作计划。相应管理岗位的员工对于工作计划的管理都应承担相应的责任。

1、各管理岗位员工先制定本人的工作计划。

2、各管理岗位员工（包括部门负责人本人）的工作计划制定完成后，由部门负责人主持进行汇总、平衡，甄选出具有共性的、重要的、急办的，且需要部门整体配合的工作，形成本部门的月工作计划。

3、各部门的工作计划制定完成后，由各系统分管副总经理主持进行汇总、平衡，甄选出具有共性的、重要的、急办的；且需要系统整体配合的，或需要与其他系统（或部门）协调的；公司本月需要完成的重要工作，形成分管系统的月工作计划，即副总经理的月工作计划。

4、根据同样方法，由总经理督导，企划部组织，选出共性、重要、急办，且需要各部门整体配合的；工作，或需要与外部协调且需要公司层面沟通的；月度或年度总体计划但需要在本月完成的工作，形成公司整体的月工作计划，即总经理的月工作计划。

5、各岗位及各级的月工作计划的制定，必须按照规定的程序批准，否则视为无效。 五、内容：

为了尽快规范和完善公司工作计划的管理，公司暂对工作计划的总体内容做硬性规定： 1、按照规定的模板填写。

2、按照规定的工作项目分类比例安排。

3、暂规定每月工作计划的工作项目原则上必须有十项。（但

不是流水账式的普通日常工作)

4、在各岗位的每月工作计划中，重点工作要求要有2—4项，关于岗位工作的创新项目（包括制度、建议、方法、流程等）必须有1项，其他为每月必须完成的工作。

5、在部门的每月工作计划中，重点工作要求要有3—5项，关于部门基础建设（包括管理、制度、流程、技改、建议等）的工作必须有1—2项，公司月度必须完成的工作由本部门负责组织（或协调）的3—5项，需要配合其他部门的1—2项，其他为每月必须完成的工作。

6、副总经理（系统）的月度工作计划同上。

7、在公司每月度的工作计划中，重点工作要求要有3—5项，关于公司基础建设的工作（包括文化、管理、技改、基建、投入等）要有2—4项，公司战略规划或年度经营管理计划必须在本月完成的1—2项，其他为每月必须完成的工作。

1、工作计划的制定及管理必须按照规定的程序进行。编制栏由本人签字，审核栏由直接上级签字，批准栏由间接上级签字。

2、工作计划在制定中，经过两次（含）以上调整未被批准的，不能参与本月绩效考核，即本月绩效考核为零分。

3、各项工作计划在执行过程中，要根据《月工作计划》表中规定的期间，定期进行检查、沟通或调整，以保证工作计划能顺利完成，同时也体现工作计划执行的严肃性。各项检查均要形成相关纪录，相关记录的检查和处理结构必须逐级上报，直至总经理。

4、重大检查和处理意见（或有争议的）需报每周的总经理办公会议批准。

5、各项工作计划执行期完成后，要在下月初按规定时间进行总结和评价，由企划部统计、汇总形成分析意见和各项考评结果。

6、每月各项工作计划执行的特殊情况（重大和特殊的奖罚）的总结和考评结果及处理意见（包括物质的和精神的），通过总经理办公会议讨论通过后，要向全公司进行通报或公示，以体现考评的公开、公正、公平。激励员工的进取精神。考评会议要形成会议纪要。

1、《月度工作计划管理流程》

2、《月度工作计划》执行计划

3、《月度工作计划》模板

4、《月份工作计划执行检查表》

编制： 审核： 批准□ 20xx年 月 日

编制： 审核： 批准□ 20xx年 月 日

岗位或部门：

数据提供：

职能管理部门□ 20xx年 4 月 1日

加盟店年终总结篇五

客房部工作重点：

一、加强员工的业务培训，提高员工的综合素质

前厅部的每一位成员都是酒店的形象窗口，不仅整体形象要能接受考验，业务知识与服务技巧更是体现一个酒店的管理水平，要想将业务知识与服务技巧保持在一个基础之上，必须抓好培训工作，如果培训工作不跟上，很容易导致员工对工作缺乏热情与业务水平松懈，因此，本职计划每月根据员工接受业务的进度和运用的情况进行必要的每周一次培训，培训方式主要是偏向授课与现场模拟。同时在每月5日前向总办与人力资源部上交上月的培训总结与本月的培训计划进行监督。

二、加强员工的销售意识和技巧，提高入住率

酒店经过了十九年的风风雨雨，随着时间的逝去酒店的硬件设施也跟着陈旧、老化，面对江门的酒店行业市场，竞争很激烈，也可说是任重道远。因酒店的硬件设施的陈旧、老化，时常出现工程问题影响对客的正常服务，对于高档次的客人会随着装修新型、豪华酒店的出现而流失一部份，作为酒店的成员，深知客房是酒店经济创收的重要部门之一，也是利润最高的一个部门，因此作为酒店的每一位成员都有责任、有义务做好销售工作。要想为了更好的做好销售工作，本职计划对前台接待员进行培训售房方式方法与实战技巧，同时灌输酒店当局领导的指示，强调员工在接待过程中“只要是到总台的客人我们都应想办法把客人留下来”的宗旨，尽可能的为酒店争取住客率，提高酒店的经济效益。

三、加强各类报表及报关数据的管理

今年是奥运年，中国将会有世界各国人士因奥运会而来到中国，面对世界各国人士突如其来的“进攻”，作为酒店行业的接待部门，为了保证酒店的各项工能正常进行，本职将严格要求前台接待处做好登记关、上传关，前台按照公安局的规定对每位入住的客人进行入住登记，并将资料输入电脑，客人的资料通过酒店的上传系统及时的向当地安全局进行报告，认真执行公安局下发的通知。同时将委派专人专管宾客

资料信息、相关数据报表。

四、响应酒店领导提倡“节能降耗”的口号

节能降耗是很多酒店一直在号召这个口号，本部也将响应酒店领导的号召，严格要求每位员工用好每一张纸、每一支笔，以旧换新，将废旧的纸张收集裁剪成册供一线岗位应急之用。同时对大堂灯光、空调的开关控制、办公室用电、前台部门电脑用电进行合理的调整与规划。

五、保持与员工沟通交流的习惯，以增近彼此的了解便于工作的开展与实施

计划每个月找部门各岗位的员工进行谈话，主要是围绕着工作与生活为重点，让员工在自己所属的工作部门能找到倾诉对象，根据员工提出合理性的要求，本职将员工心里存在的问题当成自己的问题去用心解决，做力所能及的。如果解决不了的将上报酒店领导。让员工真正感受到自己在部门、在酒店受到尊重与重视。

六、做好部门内部的质检工作

计划每个月对部门员工进行一次质检，主要检查各岗位员工的仪容仪表、礼节礼貌、岗位操作技能与综合应变能力。质检人由部门的大堂副理、分部领班、经理组成。对在质检出存在问题的给一定时间进行整改，在规定的时间若没有整改完成将进行个人的经济罚款处理。

其中：

六月份的工作计划：

- 1、完成总机话务部与礼宾部的岗位知识培训，主要是针对在实际工作中出现较弱的方面进行必要的培训，方式偏向模拟

操作培训.

2、协助营销部做好团队接待、散客预订接待工作。