

最新员工年度计划一千字(精选5篇)

计划是提高工作与学习效率的一个前提。做好一个完整的工作计划,才能使工作与学习更加有效的快速的完成。写计划的时候需要注意什么呢?有哪些格式需要注意呢?下面是小编带来的优秀计划范文,希望大家能够喜欢!

员工年度计划一千字篇一

20xx年工作计划中我共拟定了三方面的内容:

但是xx年11月底,继续教育教材全变,由于国家财务部最新发布公告[]xx年财务上将有的变动,实行《新会计准则》

《新科目》《新规范制度》,可以说财务部xx年的工作将一切围绕这次改革展开工作,由唯重要的是这次改革对企业财务人员提出了更高的要求。首先参加财务人员继续教育,了解新准则体系框架,把握和领会新准则内容,要点、和精髓。全面按新准则的规范要求,熟练地运用新准则等,进行帐务处理和财务相关报表、表格的编制。参加继续教育后,汇报学习情况报告。

- 1、根据新的制度与准则结合实际情况,进行业务核算,做好财务工作。
- 2、做好本职工作的同时,处理好同其他部门的协调关系。
- 3、做好正常出纳核算工作。按照财务制度,办理现金的收付和银行结算业业务,努力开源结流,使有限的经费发挥真正的作用,为公司提供财力上的保证。加强各种费用开支的核算。及时进行记帐,编制出纳日报明细表,汇总表,月初前报交总经理留存,严格支票领用手续,按规定签发现金以票和转帐支票。

4、财务人员必须按岗位责任制坚持原则，秉公办事，做出表率。

5、完成领导临时交办的其他工作。

细化工作，切实体现财务治理的作用。使得财务运作趋于更合理化、健康化，更能符合公司发展的步伐。总之在新的一年里，我会借改革契机，继续加大现金治理力度，提高自身业务操作能力，充分发挥财务的职能作用，积极完成全年的各项工作计划，以最大限度地报务于公司。为我公司的稳健发展而做出更大的贡献。

20xx年，我的个人工作计划已详细分明。我深知，想把财务工作做好不是件容易的事，但若把财务人员合理安排，共同努力，定将我司的财务工作推向一个更高台阶。

员工年度计划一千字篇二

前厅管理主要要抓服务人员管理和质量管理两大方面。任何管理都应该以人为本，人是管理对象的主体。下面我们以中餐厅(慢餐)为例，首先对管理的组织结构和岗位作一个设计：

前厅经理：全面负责前厅接待服务组织工作，对整个餐厅的服务人员，服务质量进行管理。包括：制定前厅各项管理制度,工作规范、程序和标准制定营销计划和培训计划，并报总经理批准以后，负责组织实施。

大堂副理：负责订餐并积极开展预定工作，接待重要客人，处理客人投诉协助前厅经理管理前厅，在前厅经理不在的情况下，负责前厅的全面工作。

主管：有的餐厅叫总领班、餐厅主任或餐厅经理。它介乎于前厅经理和领班之间。一般分工负责楼面的日常管理工作以

及日常的培训工作。其管理职能主要有以下方面：督导、沟通、协调、控制，配合前厅经理拟订各项计划，并组织具体实施。主管就是服务员的教师应该担负起日常的培训工作。

迎宾领班：负责迎接客人，为客人引坐，订餐的登记，公示每餐订餐情况，收集并建立客户档案。

值台领班：负责一个区域的现场服务并带领和组织一班服务人员去做好服务工作。

传菜部领班：负责组织传菜、划单，准备开胃菜、开胃酒，调味料，有的餐厅还要承担煮饭的工作。

吧台部领班：负责组织和操作调酒、果盘的制作，茶水的准备，酒水的销售等工作。

备餐组领班：负责组织公共区域的保洁工作，餐具的保管、清洗和准备工作，有的餐厅还要兼管设备设施的维护、修理工作。

前厅岗位的设置，并非是一成不变的，它要根据餐厅的规模、档次，以及经营的策略，从实际出发，去灵活掌握。

1. 主要培训人：前厅部主管。

2. 时间：利用军训和员工培训以外的时间，工作中穿插。

3. 方式：采取分岗位、分主次重点讲解。

4. 原则：由点到面，由详细到系统。

5. 主要培训内容：

1. 参观熟悉前厅各个岗位的分布；介绍并尽快熟悉主要设施设备的功能、使用。

2. 根据前厅部员工培训计划分岗位详细讲解各岗位的岗位职责和业务流程及各项业务标准，穿插强调员工经常出现的问题。讲解的过程中因地制宜的由客房部主管实践操作并解答各种问题。
3. 针对前厅部员工日常工作业务由前厅部主管重点讲解前台接待散客入住程序；行李员引领客人入住程序；商务中心复印、订票、收发传真、商品销售；大堂吧现有各种酒水的制作及服务标准。
4. 介绍白班及夜班主管工作流程，强调关键时间检查解决的重点问题。
5. 学习制作主管应做的各种表格。如：自查对比分析，宾客意见统计、周小结等。
6. 讲解工作过程中应着重仔细查的问题和填写前厅部各岗位到位表的注意事项。
7. 结合与客房部有关的工作项目讲解和讨论可改进的措施。
8. 在业务培训过程中穿插介绍部门容易出现的问题和薄弱环节（参照案例总结和员工自查）。

注：由于培训时间不充裕因此将培训贯穿到工作当中，分清主次着重讲解应管理和检查的内容。

- 1、上岗前按规定着装，服装挺括、整洁，皮鞋光亮；左胸前佩戴胸牌；头发梳理整齐，男员工头发不过衣领，不留胡须，女员工头发不得过肩。
- 2、在岗时站立服务，站姿端正，保持自然亲切的微笑，任何时间不得随意离岗。

- 3、礼貌周到，待客和气，见到客人主动打招呼，对客人用敬语，语言规范、清晰，如遇繁忙，请客人稍等。
- 4、热情接待客人，用相应语言接待中外客人，提供周到、细致的服务。
- 5、态度和蔼、亲切，切勿谢绝客人，应使客人感到亲切、愉快。
- 6、服务快捷、准确，为客人办理入住登记手续不得超过3分钟。
- 7、准确、及时将客人抵、离时间，各种活动安排通知有关部门，保证衔接无差错。
- 8、大堂总台各种工作用品完好、有效、整齐、清洁、有序，周围环境整洁，盆景鲜艳、美观。
- 9、管理人员坚持在服务现场督导，每天作好岗位考察记录。
- 10、作好交接班记录，交接工作清楚、准确、及时、无差错。

员工年度计划一千字篇三

做好党员发展工作是学校党建工作的重要任务。天南中学党支部根据镇党委和教育局党委党建工作要求[20xx年党员发展工作继续坚持“狠抓质量、有序发展、保持连贯”的原则，成熟一个发展一个，使我校党建工作上一个台阶。现结合我校自身实际，拟订20xx年度党员发展工作计划]

一、指导思想

坚持以邓小平理论[xx大精神和科学发展观理论为指导，按

照“坚持标准、保证质量、改善结构、慎重发展”的方针，积极做好党员发展工作，努力建设一支素质优良、结构合理、作用突出的党员队伍，为我镇教育事业发展提供坚强有力的组织保证。突出重点，抓住薄弱环节，加强对新党员的教育管理，发挥基层党组织的战斗堡垒作用和党员的先锋模范作用。

二、党组织现状

我校现有在职教工138人，现有正式党员43人(其中预备党员2人)，女党员11人，重点发展对象2人；党员中多中老年，党员结构分布还不合理，断层较严重，因此，我校今年在保证发展党员的质量的同时，大力在青年教师中发展党员。坚决贯彻固本强基的精神，努力做到保质保量。

三、目标规划

1、党课培训。

镇党校和各支部举办过多期积极分子培训，通过党课学习，广大入党积极分子对党的知识有了进一步的了解与掌握。本年度，我支部将准备于20xx年4月份和20xx年7月份举办两次党校培训班，对我校教职工要求入党的积极分子进行系统的党的路线方针政策和党的基础知识教育，认真学习邓小平理论、xx大精神和科学发展观理论，两期共计划培训入党积极分子5人左右。选派入党积极分子参与镇党校培训的全过程，使入党积极分子对党的理论知识有更深刻的了解，使党员的政治觉悟，思想修养，文化科学知识等各方面都得到提高。

2、继续开展科学发展观教育。组织全系党员积极参加活动，使科学发展观意识融入到我们生活的点滴。

3、根据我校的实际情况，在教工中发展党员是今年的工作重点：

(1)加强教育。(2)重点培养。(3)重视发展后教育。

以上是我校20xx年度发展党员工作计划，在具体的实施过程中，根据实际情况会做适当调整，党总支及时与组织部联系，向组织部汇报。同时会努力规范发展的各个环节，做到“严把关、提质量、上层次、高素质”。

共2页，当前第2页12

员工年度计划一千字篇四

作为我们企业的一名高管人员，每年我都会做一个详细的工作计划，这样有利于更好地管理，也有利于更好的将自己的工作做好，做到位。

1、搭建集团公司财务组织架构，明确岗位及职责。

财务部长：对公司的财务管理负全面责任，拟定筹资，投资方案，编制财务预算。

会计主管：记录经济业务，组织会计核算；登记帐簿；对帐，结帐；编制财务报表。

出纳：负责现金收讫，登记日记帐等。

库管员：管理财产物资，及时提供购销存情况。

2、健全和完善财务制度。

在原有财务制度的基础上，根据集团公司财务核算的新要求，进一步健全和完善财务管理制度，严格财务人员核算管理，制定完善内部财务规章制度，使会计工作有一个更加规范、完善的制度环境。

3、规范建立财务档案，提高档案管理质量。

收集整理好以前财务档案，进行合理分类，整齐化一，归档存查，确保会计核算资料的完整性、严密性，以便核查方便。

目前，财务部半数人员为新进人员，必须规范人员管理，稳定财务队伍。以强化财务人员教育培养为基础，全面提高财务部人员整体素质，扎扎实实的把全公司的财务工作推上一个新台阶。主要从以下几方面入手：

1、稳定增强财务队伍。对现有财务从业人员进行业务考核，坚持“试用”观念，坚持选拔引纳优秀的会计人员加入财务队伍，实行优胜劣汰，增强公司财务队伍的实力，为全公司的经营稳定打牢基础。

2、加强理论培训，增强财务的宏观经济管理意识。使财务人员从仅仅应付日常业务的工作状态得到改变，充分认识财务工作的连续性、复杂性，培养超前意识。

利用好电脑系统，开展网上数据报送，归集和整理会计数据，增强会计数据传递的时效性和准确性。有条件时，首先实现电算化与手工记账同时进行，逐步实现计算机替代手工记账的财务管理模式，解决会计手工核算中的记账不规范和大量重复劳动极易产生的错记、漏计、错算等错误。大量的信息可以准确、及时的记录、汇总、分析、传送，从而使得这些信息快速地转变为能够预测前景的数据，提高会计核算的质量，使公司会计核算工作更加正规化、科学化，现代化。

财务部将严格遵守财经法律，遵守职业道德，树立良好的职业品质，严谨工作作风，严守工作纪律，坚持原则，秉公办事，当好家理好财，努力提高工作效率和工作质量。全面、细致、及时地为公司及相关部门提供翔实信息，为领导决策提供可靠依据，当好领导的参谋。

员工年度计划一千字篇五

1、 上机前的准备工作（领片、数片、核对随工单、小条标识等）

我们的上道工序是厚度检测，对于轻磨或研磨再或磁场片来说，每天工作的第一件事就是先要领到厚度检测所测好的硅片，核对好小条与随工单后，就到数片的环节了，等核实无误就开始工作，这样每天在这个环节所用的时间一般来说是一个小时左右。

然后分类自己的所有硅片，把同一个厚度的合盒到一起，二级品分类放好，这样在测片的时候会减少混片的几率。（还可以和其它同事调换一下二级品或者厚度不同的硅片，这样就使得大家的类别都少两样，测起来比较方便，也可以预防一些小错误的发生。）

2、 上机操作（包括到岗后的开机、维护、测片、抽检等）

在分好片后，接下来就是换掉平台上面的纸、调整好系数、对好样片、填好校准记录。这时候仪器大概也就该预热够30分钟可以开始测量了。

测片时一定要以仔细认真的态度去对待，不可以有似乎的疏忽大意。这样才可以保证测量结果的准确性。而且现在的硅片经常有电阻率不稳定情况出现，经常要重测，甚至反复测量。为了减少测量的次数首先就要保证看准测量数字，以保证不放错任何一片。因为大家都认识高低点甚至混档的重要性。

现在分档一般情况下低档的比较稳定，但高档点的像轻磨片40-45的与磁场研磨55-60的就经常会出现高低点，免磨的就更加的不稳定。这样就造成了像混档一样的问题。所以测这两个档的时候，经常要反复测量，甚至这样还是不能保证

归档的准确性。所以测量这两个档的时候就更加要仔细，经常与同事对片，对片子等，以这样的方式尽量减少误差的出现。

3、 下机收尾（数片、核对数量、厚度字条标识等）

在测完后，就可以数片、核实种类、厚度、数量然后开票了，这几个环节也是一点都马虎不得，因为任何一个小小的差错都可能会造成后面一连串的错误发生。比如说数少了一片，这样就要重新来数，运气不好的话，可能要全部数上一遍。或者小条标识上面少填一样，那么到中转库就会对不上数。所以说一定要在确保准确了的时候才可以合盒交片。