

最新主管个人工作总结和工作计划(优秀5篇)

人生天地之间，若白驹过隙，忽然而已，我们又将迎来新的喜悦、新的收获，一起对今后的学习做个计划吧。那么我们应该如何写一篇较为完美的计划呢？那么下面我就给大家讲一讲计划书怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

主管个人工作总结和工作计划篇一

尊敬的各位领导：

大家好！

光阴似箭，日月如梭转眼间20__年即将接近尾声，马上伴着圣诞节的喜庆和元旦的气息，20__年的钟声即将敲响。首先，我预祝大家新年快乐、工作顺利！回首20__年，在各位领导的关怀指导下，在广大同事的支持下，作为一名厨师长兼厨师，我始终坚持以身作则，高标准、严要求、团结和带领食堂员工，坚持以大局为重，服从组织安排，干一行爱一行，以自己的实际行动抓好食堂管理，保证工作正常动转，为领导和员工提供精美、可口的菜肴和优质的服务，我们还开垦出来好几亩地，种植蔬菜，饲养牛，羊，鸡，鸭等。加饭菜的花色品种，做到主副食合理搭配，降低损耗，节约成本。温暖服务的理念，全心全意为服务。在20__年里，食堂共接待外部用餐121次，共计1077人次，并受到领导及客人的一致好评。

现将一年来的具体工作总结如下：

一、工作方面

我现担任食堂主管兼食堂烹调工作。我在各位领导的指导下集思广益、制定较合理的工作计划。首先在节约支出的情况

下，吃饱吃好不浪费，并在技术上不断提高自己的烹饪技术。在实践中我不断探索，让领导和员工都能吃上香甜可口的饭菜。

二、管理方面

首先，对厨房从业人员定期培训和指导，杜绝在操作过程中的重大失误，比如烧伤，烫伤等。结合员工实际情况加强素质教育，对操作人员进行有针对性的厨艺培训，并经常激励他们把工作看作是自己的事业。经过努力，员工整体素质得以提高;注重仪表、遵守厨房规章制度、劳动纪律、不缺勤、不旷工、不迟到、不早退;现在，我们已经形成了一个和谐、优质、高效、创新的团队。

三、质量方面

菜肴质量是食堂得以新鲜、实惠的核心。作为厨师长，我严把质量关，保证食材，新鲜、不腐烂、不变质。还要确保员工的用餐卫生、可口严防食物中毒，拒绝霉变，过期食品。其次，增加饭菜的花色品种，做到主、副食合理搭配。

四、卫生方面

希望领导及同事们进行不定期检查;并提出宝贵意见，加以改正。其次，规定食品原料必须分类存放，分别处理，厨房用具也必须存放在固定位置;另外，库房、保鲜柜、冷冻箱等原料存放地也进行定期的温度和湿度测量。我们利用一切可以利用的力量，确保食品卫生安全，防止食物腐烂，造成不必要的浪费。

五、成本方面

在确保不超支、不浪费、而且菜肴质量的情况下，降低损耗、节约成本、始终是我们追求的一个重要目标之一。作为厨师

长，在平时的工作中也总结出一些降低成本的新方法。如：随时掌握库存状况、坚决执行“先进先出”原则，把存货时间较长的原料尽快投入使用；研制无成本菜品，以降低成本。

综上所述，在本年度，通过团队的共同努力，我们在厨房管理方面取得了显著成效；在菜品创新、菜肴质量、成本控制、员工素质提高等方面都取得相当高的成绩。当然，我们还存在不足。请领导和同事监督指正，我也深感我肩负工作的挑战性与创新性。

经过一年多的努力，在原有的工作基础上，严格要求自己 and 帮厨人员，在以后的工作中找出不足，保留好的传统。今后，我一定会带领我们的团队不断努力，接受挑战、勇于创新，烹饪更精美好吃的菜肴。

辞旧迎新之际，我们将在20__年的基础上，继续加强管理、质量卫生监控和成本控制，同时要改进自己的工作思路，考察新的菜品，加快菜肴的创新。总之，今后的工作中，不断地鞭策自己并充实能量，提高自身素质、营养知识和烹饪水平，以适应时代和企业的发展，与公司共同成长。我相信，我们的团队一定能走向一个成功喜悦收获的20__。

我深信在、领导下，在全体员工的不努力下，根据企业文化、企业精神、企业宗旨、企业目标为依据，一步一个脚印踏踏实实前进，紫金必须一定会发展的会越来越好。

最后祝□xx公司兴旺发达，蒸蒸日上。

主管个人工作总结和工作计划篇二

1、建立班委会

班委会设常务班长1人，学习、纪律、生活、监察委员各一人，共由5人组成。

2、班干部轮换制

如果按一般班干部任职分配，将有四分之三的学生没有机会担任干部，所以班级干部要实行轮换制，让每个学生既当管理者又当被管理者。做到事事有人做、人人有事做、时时有事做、事事有时做。计划每两周更换班干部一次。实施班干部轮岗制后，就可对每轮的工作作出一定的评价，这能便于更好地开展工作。当然在从管理者到被管理者的角色转换过程中，学生有一个心理上的转变过程，这就需要我们的教师做细心的教育工作，使学生认识到班级岗位的轮换绝不是权力的再分配，而是让学生进行自我教育，体验社会角色的一种手段。

3、制订自主管理目标

让学生自主管理充当班级管理主人，班主任应根据班级具体情况因势利导，提高学生的管理能力和管理水平。

二、开展生动活泼的班级活动

1、让学生独立组织开展班级活动。如：(1)以小组为单位组织开展朗读、绘画、讲故事等活动；(2)开展主题班会、周会；(3)认真搞好大课间活动。

2、开展各种评优活动。主要是合作学习小组在学习、纪律、卫生各方面的评比活动。

三、公物实行承包责任制，具体承包如下

1、教室前后门窗各1人。 2、清洁工具1人。 3、窗户及玻璃、窗帘、按个数各2人。 4、黑板、粉笔1人。 5、图书角1人。 6、讲桌1人。 7、墙壁、墙裙各1人。 8、检查桌布1人。

四、实行专项任务承包责任制

(一)、思想方面

1、检查特色日记1人 2、好人好事1人 3、负责各项违纪学生登记1人。

(二)、学习方面

1、检查、抽查作业按科各1人。2、监督不懂装懂的同学1人。3、监督抄袭作业的同学1人。4、课外、家庭作业检查1人。5、概念、公式、单词、课文背诵默写等按学科各1人。6、监督上课三心二意、左顾右盼的同学1人。

(三)、纪律方面

1、校服、红领巾检查各1人。2、下课秩序监督1人。3、叫他人绰号监督1人。4、打架、骂仗等违纪事件的处理1人。

(四)、生活、卫生等方面

1、坐立、看书、写字姿势监督1人。2、卫生保持监督1人、3、卫生打扫监督1人。4、劳动工具摆放监督1人。5、乱扔纸屑垃圾包装袋监督1人。

五、对各合作学习小组施行量化管理。

八年三班班级管理自主管理计划

班级是学校的基本“细胞”，班级管理是德育工作的重要方面。班级管理搞好了，学校的教育、教学等工作才会得以顺利进行。本学期在班级管理上，我们班将注意发挥学生参与班级管理的积极性，建立一套学生自主管理的班级管理制度。其管理计划如下：

1、引导学生制定符合班情的班规班纪。

完善检查监督系统班级管理的重要目的之一是要培养学生形成良好的习惯和品质。良好习惯与品质的形成主要靠科学管理。只有制定科学合理班规班法，才能使班级走上自主管理的轨道，使全班同学做到有“规”可依，有“范”必依。在班里，班委会是最高的管理结构，可决定一些偶发事情。在班级中，争取“事事有人干，人人有事干”，让每一位同学真正成为班级做实事的主人。

我们引导学生经过讨论，逐步完善了班级公约。班级公约简单概括为“五无”、“六要”、“七不”。该十八条内容，不但要求学生熟记，且务必按要求做到。

2、严格监督，毫不放松。

为使班规班纪落到实处，我们主要建立了三种检查监督方式：

(1) 自检。只有经常自查、自省，才能因势利导，激发学生战胜自我，自我教育，成为命运的主人。如果发现学生违规违纪怎么办？我们常运用以下措施：为大家教唱歌；为集体做一件好事，以补偿歉疚心理；写一份限定字数的说明书，录下事前、事中、事后的心理活动。这些方法有助于挖掘学生内心深处真善美战胜假、丑、恶；有利于点燃学生积极进取的心灵火花，扑灭消极的欲望之火。

(2) 班干部检查。班干部按各自的责任制，分别检查有关职责范围的班规、班法执行情况，及时进行处理反馈。

(3) 班主任抽查、同学们互查。通过以上监督检查措施，保证班规班纪的顺利实施。

3、奖惩分明，营造良好班风。

班规制定出来后，一定要严格执行，例如：迟到是没有时间观念的表现。一定要受到处罚；诚实是人的基本道德素养，犯

错误如果不能坦白承认，将加重处罚；尊师重教是学生立身之本，做得好会受到表扬，做得不好会被批评，等等。总之，要让学生明白遵守制度、遵守纪律的重要性，并让学生意识到老师赏罚分明，公平公正，不可存在侥幸心理。树立典型，发挥优秀学生的示范作用，促进良好班风的形成。良好的班风将引导班级进入良性循环，让同学们意识到“荣誉即吾命”，对班级有强烈的归属感，愿意为集体荣誉约束自身行为，加强自律，实现自我管理。

主管个人工作总结和工作计划篇三

感谢公司领导对我的信任与肯定，任命我为公司企业管理主管。20__年xx月xx日担任企业管理主管的以来，积极转变观念，调整工作思路，不断克服个人存在的缺点，在公司领导的关心、支持下，尽职尽责做好各项工作。现具体总结如下：

一、工作总结

(一)现场管理工作。

为跟上集团公司的管理步伐，提出管理水平，制定并下发《关于实施方案》，根据方案的要求□xx月xx日至xx日开展赴学习活动。

每月定期进行现场管理大检查和日常检查□-xx月份共查出现场存在的问题155条，整改155条。

(二)经济责任制考核。

逐步完善20__年经济责任考核体系，对安全员奖金、专业考核等相关条款进行调整，继续开展对公司中层干部督办工作考核，对领导交办的工作进行督办。

根据生产情况调整两子公司经济责任制考核办法，不断完善

子公司经济责任制考核体系。

(三) 班组建设。

逐步理顺班组建设工作，在每月现场大检查时，对班组活动室，班组建设相关建设情况进行检查，制定小车队装修、整治方案，并督促机动部抓紧实施。

(四) 挖潜增益工作。

根据增益效益目标要求，制定“深化对标、深挖潜力、快速提升竞争力”活动方案，从增产增益、降本增益、质量增益、采购增益、销售增益、降低各种费用增益、财税优惠政策增益、子公司达产达效增益八个方面确定指标和具体措施，并明确各项增益责任人。

(五) 后勤管理工作。

加强对物业公司餐饮、绿化、保洁方面的检查、处罚力度，上半年共组织一次餐饮调查，一次绿化大检查，一次夏季食品专项检查，共处罚款1500元。

(六) 管理制度修订工作。

积极推进公司管理制度修订工作，督促各单位、各专业查找管理中的薄弱环节，制定相应管理制度，并对前期执行中过期、不实用的制度进行修改、完善。

二、存在的问题和不足

虽然工作有些进步，但仍存在一些问题和不足，主要表现在：

(一) 现场管理工作力度不够，前期现场管理工作仅停留在局部检查和整改上，今后将统筹全局，以创建花园式的工厂为总纲，对管理和前期设计中存在的问题进行整治，从长效管

理方面下功夫，确保年底现场管理工作有较大改观，实现三现场企业。

(二)对管理制度的执行力度不够，对管理中存在的薄弱环节制定相应制度，管理制度修订完善、印制成册后，重点加强管理制度的执行工作力度。

(三)重点克服个人存在的缺点和不足，主要是重视细节、讲究策略、坚持原则。

以后我将继续秉承“奋力开拓、不断超越”的企业精神，以饱满的热情、积极的工作态度做好企业管理工作。

主管个人工作总结和工作计划篇四

一、完善管理制度，细化工作标准__年，我们将在原来的基础上，修改、完善各项管理制度及工作标准。培养员工的自觉、自律意识，进一步加强对人的管理，并把各项工作标准进行细化、量化。一方面，便于操作人员熟悉自己该怎么做，该做到什么程度;另一方面，方便对保洁员工的考核、监督。在工作中，继续坚持“定人、定岗、定时、定标准、定任务”的“五定”方针，对具体的工作采取有效的措施，优化人员结构，更有利于以后拓展工作的开展。

二、做好招聘工作、优化员工队伍

随着住房公积金团购房的交付，__年二栋一单元将会进入全面装修入住期，公司的海元会所也即将装修完工开业。人员的及时补充，将是日常工作任务保质保量完成的基础。保洁部将按照实际工作量需招聘人员1至2人。同时，要时刻关心员工的生活，掌握思想动态，了解工作需求，化解内部矛盾。对工作务实，做事勤劳肯干，要稳住人才，对年老体弱，做事懒散，不服从工作安排的员工，要辞退优化。

三、加强技术技能培训、提高专业素质

对保洁部员工要进行公司制定的各项规章制度的培训和保洁理论知识培训，使员工掌握保洁工作知识，达到保洁工作要求。在对保洁员工进行理论知识的培训同时结合理论和实践相结合，着重培训保洁工具、物料的使用及配用，清洁的程序、电梯清洁保养、锈的处理、垃圾桶的清洁处理等相关具体操作规程。全年部门员工培训计划不低于10次。

四、落实责任管理，做好日常工作

每日对小区楼道、道路、广场集中清扫2次，四楼平台、顶层天面每周集中

清扫1次，确保无纸屑、垃圾、杂物。楼道灯、玻璃窗、消防门等公共设施每月集中清洁1次，确保无明显污渍、灰尘；每日对垃圾集中清理清运一次，并保持垃圾桶清洁无异味；地下停车场安排专人专管，确保标识清晰，地面干净整洁。

五、加强安全教育、增强安全意识

保洁工作比较繁杂，作业环境不确定，作业的安全隐患也随之相应的增加。保洁的安全作业也成为工作中的重中之重，我们将既要加强安全教育，又要加强安全管理，培训员工保洁工作的安全操作及注意事项。不仅要做到本职工作的岗位安全，还要对其它安全问题有所了解，能够处理。让员工认识安全的重要性，把各种危险消灭在萌芽状态。

六、加强绿化管理，定期对有害生物的防治

定期对花卉树木组织浇灌、施肥、喷洒药物、预防病虫害的发生。同时根据其生长情况及时修剪整理，保持观赏效果。定期对老鼠和蚊蝇等进行除“四害”消杀工作，对电梯进行清洁消毒工作，有效防范有害生物的滋生。

七、提高工作效率、接受临时性工作

在做好日常保洁的基础上，我们需要在雨季做好防汛工作，不定期的安排人员清扫垃圾及雨水漏口处淤泥，防止下水道堵塞，造成雨水淤积。到冬季要做好防雪预案，确保及时处理下雪外围冰雪清除工作及室内防滑工作。在__年将对二栋一单元各楼层进行一次全面“拓荒”清洁工作，为业主收楼随时作好准备。对于公司领导临时性安排的工作，要做到保质保量不打折扣的去完成。

八、合理利用资源、降低工作成本

加强物料及保洁工具的管理，做到谁领用，谁负责，保洁工具以旧换新，杜绝浪费。对废旧工具进行修补，为公司节约不必要的开支，争取以最低的开支达到的事效。

主管个人工作总结和工作计划篇五

2、熟悉本楼层的管理人员及员工，向他们了解他们所在工作岗位的情况；

3、熟悉本楼层的所有专柜，包括专柜名称、具体位置、经营商品的性质、经营方式及经营状态。

二、发现当前工作中的问题

3、了解本楼层专柜经营中需要解决的问题，例如灯光照明、商品陈列、库存积压等等。

三、解决当前工作中的问题

3、与各专柜沟通协调，解决其需要帮助解决的问题。

以上工作为主要工作思路，在具体的日常工作管理上须如此

进行：

- 1、管理本楼层销售工作；
- 2、清楚掌握本楼层各专柜销售及货品、人员情况；
- 3、负责柜长、营业员工作分配、考勤、仪容仪表、行为规范；
- 4、帮助下属解决工作上的问题；
- 5、培训下属并跟进检查培训效果；
- 6、处理顾客投诉；
- 7、严格执行公司各项规章制度；
- 8、及时准确地将商品信息及顾客需求和建议反馈公司；
- 9、负责楼层环境清洁、灯光、道具、维修、安全；
- 10、按时更换、检查卖场陈列；
- 11、跟进公司促销活动的执行、宣导；
- 12、负责每月楼层盘点；
- 13、定期检查、抽盘后仓货品；
- 14、根据卖场实际情况，做适当人员调备；
- 15、负责下属工作质量及工作进度；
- 16、负责本楼层物料陈列、道具、管理；

17、拟定市场调查工作计划及实施；

18、对各专柜按公司制度进行管理并与其业主沟通协调来处理好双方的不同意见；

19、销售业绩分析工作。