# 领导下月工作计划(共41篇)

来源：网络 作者：梦里花落 更新时间：2025-03-08

*领导下月工作计划1时间过得很快，一眨眼接手办公室工作都一个多月了，在项目领导和各部门同事的帮助与配合下，办公室基本上完成了自己岗位上的各项职责，下面我将就自己的工作状况、感想等做一个简要的总结。六月份完成了以下工作：1、完成了文件收发、登记...*

**领导下月工作计划1**

时间过得很快，一眨眼接手办公室工作都一个多月了，在项目领导和各部门同事的帮助与配合下，办公室基本上完成了自己岗位上的各项职责，下面我将就自己的工作状况、感想等做一个简要的总结。

六月份完成了以下工作：

1、完成了文件收发、登记及传阅归档工作。

2、完成了电话传真收发工作，项目食堂管理工作，职工的考勤考核工作，后勤保障工作，小车管理工作，会议记录的整理工作。

3、完成了上报公司关于开展反腐倡廉专题教育和自查自纠活动的相关资料。

4、完成领导交代的其他工作。

5、完成了公司执行力检查通报的回复工作。

6、完成了办公用品，生活用品，桶装水，烟酒的领取登记制度。

7、完成了所有临时工劳动合同的签订工作。

8、做好了会议安排、接待工作。

9、组织小车司机学习了公司下发的相关文件。

10、完成了上报人力资源部本项目部最新联系方式工作。

11、组织项目部全部临时工进行了体检。

12、签订了公司201-年度^v^员(干部)公开承诺表。

13、按照公司要求对201-届实习生转正定级的民主测评表。

14、完成了201-年度党员的党费收缴。

15、对项目部管理人员进行了廉洁风险防控知识测试。

16、依据公司要求对物资部人员进行了测评

五月份做的不足的地方：与各部室人员的关系沟通还不到位，在派车方面有待完善，食堂、小餐厅的质量，卫生有待提高。

以上是综合办公室六月份所完成的各项工作，与项目领导的大力支持和各部室的配合是分不开的。办公室的工作虽然取得了一定的效果，但离公司和项目部的要求还有一段差距，所以我们更要努力学习改进，六月份做的好的继续努力发扬，做的不好的在七月份学习改进。

办公室七月份工作计划

办公室日常工作繁琐，机动应急工作多。工作中有不足，有需要改进的地方，同时也有可以提升改进的空间。本月工作计划如下：

1、办公室全体人员立志从一言一行、一举一动做起，全面提升办公室形象和工作能力，在做好日常工作的同时，有所突破创新。

2、要做好对内外来人的接待及各种会议的筹备工作。

3、完成集团公司、公司、汉口指及地方政府来文的收签、传阅，整理登记归档，项目部文件的上呈下达以及印章的使用管理工作。

4、考勤严格按请销假制度执行，逐级领导审批手续登记分别请假种类。

5、做好接听电话传真并及时传达，完成单位车辆的管理及调配工作，

6、要加强与各级关系的沟通，要做到有问题随叫随到或者有事能及时处理。

7、力争在最短时间内完成各级领导安排的各项工作。

8、上报公司二季度党务工作总结

9、把项目部廉洁风险防控知识测试试卷寄回公司。

10、上报公司“双百”活动总结。

11、上报检察院检企共防汇报材料。

12、六月份人员考勤打印、签字送至财务部。

13、完成了办公用品，生活用品，桶装水，烟酒的领取登记制度。

201x年6月30日

**领导下月工作计划2**

一、进一步深化思想认识，加强组织领导，深入推进软环境建设

一是进一步强化“环境决定发展”的意识。认真总结几年来软环境建设工作经验，深入分析形势，认真查找问题，牢固树立不进则退的危机意识、常抓不懈的长远意识、积极抓主动抓的责任意识，引导各级各部门正确认识软环境建设与经济发展的内在关系，进一步增强抓好软环境建设的紧迫感、责任感。

二是进一步建立和完善软环境建设工作机制。始终确立党委政府领导，政府主抓，人大、政协监督，相关部门各负其责，软建办组织协调，人民群众积极参与的领导体制和工作格局;继续实施软环境建设一把手工程，做到经常研究、经常检查，保证软环境建设各项工作落到实处。

三是切实发挥人大、政协的监督作用。组织好人大代表、政协委员和行风监督员开展软环境建设视察评议活动，重点对执法执纪部门、监督检查部门进行视察评议。软建办对视察评议活动中反映出来的问题进行整理分类，督促整改，及时反馈。

四是进一步营造软环境建设良好氛围。协调组织新闻媒体继续办好软环境建设各类专栏、专题节目，及时报道软环境建设重点工作，大力宣传为经济发展服务的好经验、好做法。

二、进一步转变政府职能，加大改革力度，全面推进依法行政

一是进一步深化行政管理体制改革。关注国家部委行政审批制度改革最新进展，做好调整或取消有关审批事项对接工作，使全县行政审批项目的数量保持较低水平。分专题研究各行业、各部门行政审批环节、程序，逐项提出整改意见。

二是加强行政许可配套制度建设。进一步完善统一受理、告知、公示、听证和收费等实施行政许可的具体工作程序和有关制度，对被许可人从事行政许可事项的活动实施监督检查的制度，以及针对容易发生问题的部位和环节，制定加强制约监督的措施和办法，坚决制止随意增加行政职能、审批事项、收费项目行为。

三是加强行政执法监督检查。建立健全行政许可的监督制度，把实施主体是否合法、是否依法收取费用、是否履行监督职责等情况作为重点进行专项检查。加强对执行国家和省、市清理行政许可项目决定落实情况的检查。

四是深入推行行政执法责任制。实行依法行政问责制和行政决策追究制，实行执法案卷评查制，及时发现和纠正行政执法过程中的问题。细化行政违法行为的种类和处罚的幅度，降低执法部门的自由裁量权，保证行政执法的公正性。

六是进一步规范行政管理。通过举办培训班、专题讲座、理论中心组学习等形式的学习和培训，使各级行政管理及服务人员，特别是领导干部进一步深刻理解《行政许可法》的基本原则、基本要求，掌握行政许可法的工作程序，规范行政行为，提高依法行政意识和执法水平。

三、进一步提高行政素质，建设服务政府，着力推进阳光政务

一是提高机关事业单位工作人员素质。在机关事业单位中开展为企业、为百姓、为社会服务的教育活动;围绕经济建设、法治建设、执政能力建设等重点内容，加强对机关事业单位工作人员培训，提高机关事业单位工作人员的公仆意识、法治意识、发展意识、创新意识、忧患意识;强化机关事业单位工作人员的科学行政能力、民主行政能力、依法行政能力。加大对重点部门、重要岗位工作人员的监督力度，防止部门利益个人化。

二是深入推进政务公开工作。以新闻媒体为平台，围绕企业和群众关注的热点、难点问题，全面开展政府、企业、群众三者互动的“对话”活动。继续认真总结推广先进经验及做法，在全县推行阳光政务工程，不断完善以阳光政务为核心内容的服务体系、服务功能。

三是优化投资创业的服务环境。要认真抓好对新投资企业，特别是外商、外地投资企业和民营企业发展各项优惠政策的落实工作。对新投资项目开设“绿色”通道，建立审批申办的快速联动办结机制，实行全过程服务、全托式服务、全方位服务，为大力发展民营经济，推动全民创业，创造“零障碍、低成本、高效率”的投资环境。

**领导下月工作计划3**

随着生活水平的提高，一直作为西方国家主食之一的烘焙食品进入我国后发展迅速。如今，烘焙食品已经成为都市人生活消费中越来越重要的组成部分。尤其近几年，烘焙食品市场每年以近20%的速度稳步递增，而且随着人们生活水平的提高，生活节奏的加快，烘焙食品的需求还在进一步增大，已成为城市消费者的生活必须品之一。然而，多数烘焙产品都是使用廉价植物奶油和植物黄油(含有反式脂肪酸)，有些专家经过研究发现长期食用会造成动脉堵塞，妇女不孕症，影响儿童脑部的发育等可怕疾病.所以在一些发达国家已经严格限制和停止使用含有反式脂肪酸的食品。更令人担忧的是其中一些成分和添加剂没有显示在配料表中(隐形危害)，因为这样能为生产者带来方便和降低成本。与之对应，家庭自制的风气日渐浓厚，逐渐成为时尚。烘焙教室向本校爱好者传授烘焙食品制作技能，实现饮食文化的传播和发展，激发他们的生活热情、提高他们对健康生活追求，对于当前社区的和谐建设提供有益的帮助。

1.基本内容

本课程主要教授烘焙常规工具的使用方法、基本原料的认知和配比、和面方式、面团种类、花样制作、烘烤方法、存放技巧以及如何巧妙包装。

2.预期目标

通过基本课程的学习，使学员能够学会各类手工饼干及面包的制作。

3.资金来源

教研室社团专项经费，目前计划前期投入一万元。

4.学员来源

高一、高二年级中的烘焙爱好者。

5.时间和地点

每周三下午两节课后，在生物实验室集合。

6.具体计划

第一周烘焙原理、步骤、常用手法讲解;

第二周原味曲奇的制作;

第三周橄榄型面包的制作

第四周中种面团的制作

第五周老面包的制作

第六周牛角面包的制作

第七周汤种的制作

第八周玉米火腿辫子面包的制作

第九周芝心面包的制作

第十周广式月饼的制作

**领导下月工作计划4**

20\_\_年，中支公司在省分公司各级领导及全体同仁的关心支持下，完成了筹建工作并顺利开业，在业务的发展上也取得了较好的成绩，占领了一定的市场份额，圆满地完成了省公司下达的各项任务指标，在此基础上，公司总结20\_\_年的工作经验并结合地区的实际情况，制定如下工作计划：

一、加强业管工作，构建优质、规范的承保服务体系。承保是保险公司经营的源头，是风险管控、实现效益的重要基础，是保险公司生存的基础保障。因此，在20\_\_年度里，公司将狠抓业管工作，提高风险管控能力。

1、对承保业务及时地进行审核，利用风险管理技术及定价体系来控制承保风险，决定承保费率，确保承保质量。对超越公司权限拟承保的业务进行初审并签署意见后上报审批，确保此类业务的严格承保。

2、加强信息技术部门的管理，完善各类险种业务的处理平台，通过建设、使用电子化承保业务处理系统，建立完善的承保基础数据库，并缮制相关报表和承保分析。同时做好市场调研，并定期编制中、长期业务计划。

3、建立健全重大标的业务和特殊风险业务的风险评估制度，确保风险的合理控制，同时根据业务的风险情况，执行有关分保或再保险管理规定，确保合理分散承保风险。

4、强化承保、核保规范，严格执行条款、费率体系，熟练掌握新核心业务系统的操作，对中支所属的承保、核保人员进行全面、系统的培训，以提高他们的综合业务技能和素质，为公司业务发展提供良好的`保障。好文章尽在

二、提高客户服务工作质量，建设一流的客户服务平台。

随着保险市场竞争主体的不断增加，各家保险公司都加大了对市场业务竞争的力度，而保险公司所经营的不是有形产品，而是一种规避风险或风险投资的服务，因此，建设一个优质服务的客服平台显得极为重要，当服务已经成为核心内容纳入保险企业的价值观，成为核心竞争时，客服工作就成为一种具有独特理念的一种服务文化。经过20\_\_年的努力，我司已在市场占有了一定的份额，同时也拥有了较大的客户群体，随着业务发展的不断深入，客服工作的重要性将尤其突出，因此，中支在20\_\_年里将严格规范客服工作，把一流的客服管理平台运用、落实到位。

1、建立健全语音服务系统，加大热线的宣传力度，以多种形式将热线推向社会，让众多的客户全面了解公司语音服务系统强大的支持功能，以提高自身的市场竞争力，实现客户满意最大化。

2、加强客服人员培训，提高客服人员综合技能素质，严格奉行“热情、周到、优质、高效”的服务宗旨，坚持“主动、迅速、准确、合理”的原则，严格按照岗位职责和业务操作实务流程的规定作好接、报案、查勘定损、条款解释、理赔投诉等各项工作。

**领导下月工作计划5**

x月份已经过去，在这一个月的时间中我通过努力的工作，也有了一点收获，我感觉有必要对自己的工作做一下总结。目的在于吸取教训，提高自己，以至于把工作做的更好，自己有信心也有决心把以后的工作做的更好。下面我对这一个月的工作进行简要的总结。我是今年x月一号来到专卖店工作的，在进入贵店之前我有过女装的销售经验，仅凭对销售工作的热情，而缺乏男装行业销售经验和行业知识。为了迅速融入到这个销售团队中来，到店之后，一切从零开始，一边学习xx品牌的知识，一边摸索市场，遇到销售和服装方面的难点和问题，我经常请教店长和其他有经验的同事，一起寻求解决问题的方案，在对一些比较难缠的客人研究针对性策略，取得了良好的效果。现在我逐渐可以清晰、流利的应对客人所提到的各种问题，准确的把握客人的需要，良好的与客人沟通，因此对市场的认识也有一个比较透明的掌握。在不断的学习xx品牌知识和积累经验的同时，自己的能力，销售水平都比以前有了一个较大幅度的提高。 同时也存在不少的缺点： 对于男装市场销售了解的还不够深入，对技术问题掌握的过度薄弱(如：质地，如何清洗熨烫等)，不能十分清晰的向客户解释，对于一些大的问题不能快速拿出一个很好的解决方法。在与客人的沟通过程中，过分的依赖和相信客人。

在下月工作计划中下面的几项工作作为主要的工作重点：

1、在店长的带领下，团结店友，和大家建立一个相对稳定的销售团队：销售人才是最宝贵的资源，一切销售业绩都起源于有一个好的销售人员，建立一支具有凝聚力，合作精神的销售团队是我们店的根本。在以后的工作中建立一个和谐，具有杀伤力的团队是我和我们所有的导购员的主要目标。

2、严格遵守销售制度：完善的销售管理制度是让销售人员在工作中发挥主观能动性，对工作有高度的责任心，提高销售人员的主人翁意识。这是我们在下个月完成十七万营业额的前提。我坚决服从店内的各项规章制度。

3、养成发现问题，总结问题，不断自我提高的习惯：养成发现问题，总结问题目的在于提高我自身的综合素质，在工作中能发现问题总结问题并能提出自己的看法和建议，把我的销售能力提高到一个新的档次。。

4、销售目标：我的销售目标最基本的是做到天天有售货的单子。根据店内下达的销售任务，坚决完成店内下达的十七万的营业额任务，打好年底的硬仗，和大家把任务根据具体情况分解到每周，每日;以每周 ，每日的销售目标分解到我们每个导购员身上，完成各个时间段的销售任务。并争取在完成销售任务的基础上提高销售业绩。

我认为我们专卖店的发展是与全体员工综合素质，店长的指导方针，团队的建设是分不开的。建立一支良好的销售团队和有一个好的工作模式与工作环境是工作的关键。

以上是我的一些不成熟的建议和看法，如有不妥之处敬请谅解。

**领导下月工作计划6**

一、发挥协调职能，凝聚管理合力。

\_\_年度，总经办立足本职搞协作，在自主、圆满完成内部管理任务的同时，联合企管部抓好绩效落实和制度修订工作。以东厂设备整改和降耗挖潜为切入点，配合生技部抓好外协和服务工作。通过内部宣传和\_\_\_\_\_\_引导，统一员工思想认识，激发员工增收节支的热情，配合人力部搞好员工培训工作。同时，协同销售部抓好供暖宣传服务，联合财务部完成技改增容工程的验收决算工作。从提高土建施工服务效率，健全零工管理手续入手，积极为生产车间服务。

\_\_年度总经办意在搭建舞台，当好跳台。通过发挥协调优势，提高部室的协作效率，进一步培养和凝聚部室的管理合力。

二、严格土建管理，压缩零工开支。

\_\_年度，总经办将健全完善土建的派工、验收机制，规范工程预决算管理。通过坚决执行月度收方制度，坚决压缩零工用量，最大限度节约工程开支。我们坚信只有挺不直的脊梁，没有带不好的队伍。只要规范了监督管理体制，只要切实到位地执行好公司的规章制度，工程管理和费用控制工作一定会有大的进步。

三、扩大行管外延，丰富后勤服务内涵。

以东厂区卫生清扫、绿化改造为抓手，做好\_\_年度东厂区综合办公楼和运行厕所等的治理整顿工作。在工作范围和覆盖面两方面扩大行管工作外延，在求细求精抓死抓实方面丰富行管工作的内涵，使行管职能在\_\_年度发生大的变化，产生新的起色。

四、用心服务，坚定不移地抓好免费供餐工作。

免费供餐是公司领导在企业亏损经营情况下做出的重要举措。抓好供餐服务是食堂工作的重中之重。把好事办好看似简单，在实际执行工作中有太多的变数和困难。但在此项工作面前，总经办已经没有任何退路。目前免费供餐的管理框架已搭建完毕，关键是规章制度的贯彻落实。\_\_年度食堂工作，将以兑现制度为重点，在严格执行制度的基础上，悉心征求大家意见，加强职工间的互动交流，将心比心，以心换心。坚定不移地把领导的关心变成运行员工的欢欣和开心。

五、抓好行车安全管理，努力调高服务水平。

总经办继续执行车辆“三定”管理制度，并延用驾驶员里程工资和安全补助等成熟的管理办法。在考察论证的前提下，做好年度车险入保工作。\_\_年度，总经办将继续加强修车、路桥费审核控制，严格车辆派遣管理，通过密切劳酬关系，拉大收入差距，进而激发驾驶员文明驾驶，安全出行的工作积极性，使20\_\_年度车队工作跨上新的台阶。

六、压缩通讯费用，减少公司开支。

\_\_年度总经办按照公司确定的18万元年度通讯费用定额，进一步压缩手机补助范围，减少通讯开支。同时，利用通讯行业竞争的机会，签订定额包月协议，降低话费开支。在条件允许的情况下，落实好合同期满后管理人员通讯工具的调整和补助兑现等工作，坚决完成4万元的费用控制任务。

七、开展宣传管理，发挥档案资料的作用。

针对总经办人手少，应急、临时性工作多的实际，\_\_年度，总经办计划合并内勤和档案员岗位。继续办好厂报，并以企业报为阵地，搞好企业文化建设工作。明确工作分工和岗位职责，进一步发挥好档案、图书资料的作用，积极为生产一线服务。

\_\_年度总经办以协调服务为主线，在公司领导的带领下，积极开展好本职工作。在坚持三个服务的同时，进一步创新管理，提高工作的时效性和及时性，通过把握服务工作的规律，来提高总经办工作的主动权，更好地为公司年度目标任务的完成创造条件，为公司的扭亏增效工作做出应有的贡献。

**领导下月工作计划7**

时间过得迅而不及，一瞬间上半年就过去了，再回过头来的时候已经是年中了。上半年一过，下半年的日子就会更加容易了。今年整体形势来说是比较有压力的，不管各行各业都遇到了一些问题，而我们每个人的身上也背负着很大的责任。我们公司今年也开始裁员了，这对于我们员工来说，是一件很恐慌的事情。所以我在这段时间里丝毫不敢懈怠，更是不敢放松警惕，一直都非常严谨做好自己的工作，对于下半年的工作，我也做了一些新的计划，希望可以在下半年的时候多突破一些，多进步一些。

下半年的工作首要就要是提高自己的工作效率，上半年来，我一直都非常的严肃认真，不仅在工作上可以保持快很准，还能够抓住重点，避轻就重，这是非常锻炼人的一点，也是我提升的比较快的一点，下半年我会继续保持这样的状态，提高自己的业务能力，以及提高在这份工作上的效率，希望可以一次次的去突破自己，完善自己。把这份出纳工作越做越好，不辜负公司领导的期盼以及公司对我的栽培。

在以往的工作当中，虽然我平时很少犯错，但自己在总结中也发现了自己的一些小问题，比如说对于一些细节的把握还不是很合理。虽然我是一个很在意细节的人，发现细节问题很拿手，但是自己在处理细节问题的时候就暴露了自己的缺陷了。有时候发现问题容易，处理问题却是一件不简单的事情。我处理问题的方式还是太粗鄙了一点，我更应该学会细致温柔一些，这样的处理才会更大化的去减少影响，这才是最争取的解决方式。所以下半年，我会在解决问题上多花一些功夫去学习，争取在这个方面上有所进步。

这份工作不是简单的，不仅要求我们有高度的自我要求，更要有自己的目标和想法。很多时候我们之所以落后他人，不是因为我们的专业能力，而是因为我们的思想和认知。这是我们提升自我当中最为重要的一个部分，也是我下半年应该去不断改善的地方。其次我也会在保证工作效率的基础上，把工作速度提升上去，每日做好总结和反思，在一步步前进中找到属于自己的方向，提升自己的高度，最终实现自己的终极目标，为这份事业作出最大的贡献。

**领导下月工作计划8**

20xx年，中支公司在省分公司各级领导及全体同仁的关心支持下，完成了筹建工作并顺利开业，在业务的发展上也取得了较好的成绩，占领了一定的市场份额，圆满地完成了省公司下达的各项任务指标，在此基础上，公司总结20xx年的工作经验并结合地区的实际情况，制定如下工作计划：

一、加强业管工作，构建优质、规范的承保服务体系。承保是保险公司经营的源头，是风险管控、实现效益的重要基础，是保险公司生存的基础保障。因此，在20xx年度里，公司将狠抓业管工作，提高风险管控能力。

1、对承保业务及时地进行审核，利用风险管理技术及定价体系来控制承保风险，决定承保费率，确保承保质量。对超越公司权限拟承保的业务进行初审并签署意见后上报审批，确保此类业务的严格承保。

2、加强信息技术部门的管理，完善各类险种业务的处理平台，通过建设、使用电子化承保业务处理系统，建立完善的承保基础数据库，并缮制相关报表和承保分析。同时做好市场调研，并定期编制中、长期业务计划。

3、建立健全重大标的业务和特殊风险业务的风险评估制度，确保风险的合理控制，同时根据业务的风险情况，执行有关分保或再保险管理规定，确保合理分散承保风险。

4、强化承保、核保规范，严格执行条款、费率体系，熟练掌握新核心业务系统的操作，对中支所属的承保、核保人员进行全面、系统的培训，以提高他们的综合业务技能和素质，为公司业务发展提供良好的`保障。好文章尽在

二、提高客户服务工作质量，建设一流的客户服务平台。

随着保险市场竞争主体的不断增加，各家保险公司都加大了对市场业务竞争的力度，而保险公司所经营的不是有形产品，而是一种规避风险或风险投资的服务，因此，建设一个优质服务的客服平台显得极为重要，当服务已经成为核心内容纳入保险企业的价值观，成为核心竞争时，客服工作就成为一种具有独特理念的一种服务文化。经过20xx年的努力，我司已在市场占有了一定的份额，同时也拥有了较大的客户群体，随着业务发展的不断深入，客服工作的重要性将尤其突出，因此，中支在20xx年里将严格规范客服工作，把一流的客服管理平台运用、落实到位。

1、建立健全语音服务系统，加大热线的宣传力度，以多种形式将热线推向社会，让众多的客户全面了解公司语音服务系统强大的支持功能，以提高自身的市场竞争力，实现客户满意最大化。

2、加强客服人员培训，提高客服人员综合技能素质，严格奉行“热情、周到、优质、高效”的服务宗旨，坚持“主动、迅速、准确、合理”的原则，严格按照岗位职责和业务操作实务流程的规定作好接、报案、查勘定损、条款解释、理赔投诉等各项工作。

**领导下月工作计划9**

转星移斗，时间过得真快，不知不觉中新学期又悄然而至，在新学期中秘书处根据本学期工作要点，结合院学会工作实际，特定计划如下:

总的指导思想:以院团委指，坚持不懈地培养各方面能力，虚心听取才老师和同学们的建议，努力把工作做得更好。

一、认真完成本职工作

主要职能:

1.负责学生会的文件制作，管理和各部门会议记录的收信整理、归档。

2.负责起草制定学生会的有关文件。

3.负责掌握各系学生会的活动资料。

4.负责“优秀学生会”的评比、监督及检查工作。

5.负责《学生快讯》的制作各传递工作。

6.负责各部门之间的协调工作，发挥好桥梁纽带作用，使各部门之间建立良好的工作群体，方便工作顺利进行。

由于院学生会各部门分工不分家，所以我们除了做好本职工作外，在其它部门组织活动时给予大力配合。各部门在活动前的计划和活动后的总结应整理好后交予秘书处，由秘书处正确摆放在团委书架的相关档案盒中。以便团委各位教育和各部门其他人员参阅。

二、开展丰富多彩的校园活动

**领导下月工作计划10**

9-10月餐饮业竞争较激烈，沧州相继开了几家饭店，料理店，以韩福宫店为代表，也给我们料理店带来的巨大的威胁和挑战，在严峻的形势下，我将努力完成上级下达的营业指标，围绕营业指标主要展开以下工作：

一、 培训考核工作

管理人员培训：(1)管理方法 (2)处事技巧

员工培训主要抓以下几块：(1)贵宾的接待规格与程序

(2)新员工的应知应会、操作技能的培训 (3)推销技能培训。 (4)礼节礼貌、规范站姿的培训(每天班前会上训练1——3分钟)

二、加强部门管理，提高执行力

1、制定部门新的奖罚制度，做到奖罚分明，鼓励员工创新服务。

2、继续制定管理人员分组的检查制度，提高管理人员自我管理能力和工作执行力，提高员工的自律意识、节约意识、培养员工良好的工作习惯，做好节能降耗工作。

三、组织员工娱乐活动，丰富员工业余生活，营造和谐工作环境，提高部门凝聚力，提升员工工作热情。如娱乐活动、员工座谈会等。

四、做好对客服务

(1)严抓员工仪容仪表、肢体语言、有声服务

(2)每餐关注菜单安排，客户满意度，严抓顾客投诉，每天做好客户对菜肴的反馈情况，建立和完善客户档案，资源共享。

(3)继续做好个性化服务

针对新老顾客用餐及重要接待加强与顾客的沟通联系。以赢得更多的回头客。

五、做好新的销售计划方案，做好成本的核算，与厨房及时做好沟通，商定新的计划，提高营业额的收入。

六、同厨房紧密配合，每天及时反馈客户用餐意见及信息，每周召开一次前后台的沟通会，协调解决问题，根据季节变化及时建议调整时令菜品及水果。

七、做好本部门工作的同时，密切配合其它部门工作，力争9-10月取得经济效益和社会效益双丰收。

**领导下月工作计划11**

>在本月中的工作完成情况如下：

1、本月的培训工作主要为企业文化知识，并在每日班前班后组织员工学习企业文化知识；19日参加酒店全体员工企业文化知识抢答赛，客房部经过长期的努力，获得了第一名；

2、每日核查布草当日送洗情况，发现问题及时查明并解决；

3、完成部门5月份的排班表、员工的4月份计件考勤表及其它各项报表；

4、因楼层布草使用无法衔接，现从仓库领用100条方巾，20条浴巾，目前23F以方巾代替毛巾使用，4、5、6F使用的是毛巾，6楼小床房全部改用zz之星的花布草；

6、11日参加酒店本月全员大会，主要了解上月酒店经营情况、企业文化知识抢答赛的活动安排时间、技能比武的宣传贯彻，员工积极响应、停电应急方案等等；

7、因发生数起客投诉房间内有老鼠的现象，因而要求“灭四害”公司对酒店周边区域投放鼠药，积极灭鼠，动力人员对房间的空调洞口进行堵塞，防止老鼠，目前关于这项投诉现象有明显的减少；

8、因春天气候多变、病毒活跃，交待部门员工注意日常饮食卫生，睡眠时间恰当，保障身体健康；

9、因楼层布草使用数量较少，洗涤公司洗涤质量下降，导致发生多起布草脏，投诉事项，要求日常操作中发现未洗干净的布草务必反洗退回，不得强行铺上床，引起投诉，并与洗涤公司联系，要求提高洗涤质量；

10、彻底完善布草送洗情况的.记录工作，每楼层均配备布草当日送洗情况的登记表并当事人签名确认，方便核对；

11、为节约成本，酸、中性清洁剂暂不购买，已从仓库领用AB消毒水代替使用；

12、房间内部分缺口的茶杯已进行更换；

13、酒店正在办理两名员工的上岗证，已将资料交劳动局，事件待跟进；

>本月布草报损情况：

名称 数量 单价 金额

床单 2 52 104

白被套 2 75 150

白枕套 33

花枕套 8

蓝浴巾 3

白浴巾 20 423

蓝毛巾 1

白毛巾 25 141

合计 元

>本月易耗品领用、使用情况：

3月 4月 名称 数量/单价 金额 数量/单价 金额

牙具 3000\* 1920 3400\* 2176

香皂 0\* 0 0

梳子 1000\* 270 1000\* 270

小袋 4500\* 225 4000\* 200

卷纸 2160\* 2178\*

沐浴液 7\*48 336 5\*48 240

洗发液 5\*48 240 3\*48 144

便笺笔 0\* 0 0\* 0

便笺纸 10\* 不列入成本内 \* 不列入成本内

大袋 100\* \*

合计 元 元

4月份实际做房2861间，易耗品使用平均值为，使用情况正常；

>与上月相比洗涤费用统计情况：

3月 4月 名称 数量/单价 金额 数量 金额

床单 2817\* \*

被套 2862\* \*

枕套 4324\* \*

毛巾 2544\* \*

浴巾 1895\* \*

方巾 409\* \*

保护垫 1\*2 2

合计 元

>待解决事项：

1、楼层口杯缺少，备货无；

2、楼层布草大部分已呈现自然破损现象；

3、因楼层员工缺少，需招聘客房员工；

4、便签笔早已下采购订单，但一直缺货，楼层目前已无货；

>本月发生的亮点：

1、本月zz卫生状况保持良好，特提出表扬；

2、ZZ在门店进行的企业文化抢答赛中展露风采，特提出表扬；

3、ZZ在4月15日查217房，发现客人遗留手机一个及时上交，特提出表扬；

4、部门全体员工积极配合总部安排的季度活动，踊跃参与企业文化知识的抢答赛，工作积极性强，特此提出表扬；

>下周工作计划：

1、继续加强企业文化知识的培训工作，巩固到位，并进行客房专业知识的培训，为后期的技能比武做准备工作；

2、因近期房间预订较多，计划卫生工作分班次进行，在不增加员工负担的前提下，合理安排，并记录在案；

3、做好月底的各项工作；

**领导下月工作计划12**

一、主要工作方法及经验

回顾20xx上半年走过的历程，围绕不同阶段的工作重点，针对各阶段实际状况，英山支公司积极调整思路，把握发展节奏，全力以赴开展工作，主要采取了以下具体工作措施：

1、抓业务抢市场克难奋进，实现业务发展。

2、建队伍、抓培训，夯实发展基??

3、坚持合规经营，提高服务质量。在抓好业务发展的同时，始终把依法合规经营当作公司发展、生存的主线来抓，严把入口关，明令禁止销售误导，坚决杜绝代签名等违法违规事情的发生。积极组织新人参加代资考培训，取得从业资格。对少数违规严重的害群之马，我们采取了劝其离司处理。坚持上级服务下级、后勤服务前勤、全员服务客户的做法，扬人保正气，铸金字招牌。

二、工作中的不足。

上半年，我们虽然做了大量艰苦的工作，取得了一些成绩，但也还存在着不容忽视并有待于在今后的工作中加以克服和改进的问题。

一是业务发展滞后。虽然同比有一些增长，但，那主要是上年基数太低，而且今年的期交基本与去年持平，保费规模依然不大，“开门红”、二三联动、五六联动没有按照公司的要求、步骤、方法按时完成，没有及时跟上公司的步伐，贻误战机，影响进度。离年度计划要求还相差甚远。

**领导下月工作计划13**

一、指导思想

以党的十八大、十八届三中全会、省委、省政府及市委、市政府相关会议精神为引领，紧紧抓住中央实施精准扶贫的重大机遇，围绕县委在党的群众路线教育实践活动精神和乡人民政府的安排，切实做到精准化识别、针对性扶持、动态化管理，努力促进全乡经济持续健康发展，为全面建成小康社会目标奠定坚实的发展基础。

二、基本原则

(一)按帮扶对象所原则。采取技术性帮扶、微小产业扶持。把帮扶工作落到实处。

(二)帮扶工作深入一线，深入农户家中，通过走访调研、广泛征求群众意见、建议，了解村情民意，找准贫困原因和发展瓶颈，围绕群众最盼望、最希望解决的问题落实帮扶重点，从产业扶持、基础设施、教育培训、农村危房改、扶贫生态移民等方面入手，明确帮扶任务，细化帮扶措施。

(三)建立一个帮扶台账。摸清贫困户存在的困难、急需解决的生产发展项目等情况的基础上，要逐户登记造册，建立档案，建立帮扶对象台帐，把贫困户急需而自己无力解决的实际困难及时向民政部门汇报。

(四)整合一批帮扶项目。认真履行职责，进一步转变工作作风，真抓实干，发挥部门优势，从人才、资金、技术、项目、信息、协调和技能培训等方面为贫困户提供扶持，保证帮扶措施和任务的落实。注重整合涉农部门的各项强农惠农资金，支持扶贫对象发展产业、增加收入。

**领导下月工作计划14**

六一儿童节到了，对于我来说这是个多么遥远的节日呀。而现在能唯一能过的六一节就是去回忆我们美好的点点滴滴了。

青春一去不复返，每个人的童年都有自己值得回忆的。因为那时候有我们的天真无知和无畏;因为那时候有我们的梦想;因为那时候我们有最纯洁的友谊;因为那时候我们还不知道自己要肩负起什么样的责任。

不知道大家是否还记得小学时寒暑假老师留的作文作业“长大后你的梦想是什么”，记得当时我写的是“>我的梦想是当名老师”然后就开始自己长大以后如何如何

伴随着年龄的不断增长，我们的学历也逐渐提高，视野也在不断的开阔，对一些新的人与物的观点也在不断的转变。从小学一年级到大学毕业使我们不断的在改变着自己的人生观。小时候我们会天真的去看待友情、爱情，认为只要彼此坚持不放弃，就会天长地久。可是后来却发现生命中很多人只不过是过客而已，都会被时间的长河冲刷掉。正所谓是，人生每个阶段都会有它的期限，而过了这个期限一切都将化作似水流年。

成长总能教会些我们什么，长大后我们懂得去如何肩负起我们的责任，如何去在这个很现实的社会中生存、发展、奋斗。而以前的一些有交集的朋友也都开始自顾奔向未来。在不同的阶段有不同伙伴朋友，正如胜哥开会时说的，每个人的思想方式方法不一样发展的速度也就不一样，有可能我跟不上你的节奏，也有可能你跟不上我的发展，当我们的交集越来越小时，那注定有一方要淡化退出。

我们做业务也是一样，开始我们接触的一些小客户，当业务能力上去了，逐渐地再去发展一些中型企业，当中型企业我们能做的游刃有余的时候，又开始开发一些发客户，人一定要向前看的。

做业务其实就在教我们如何做人做事，通过不断的沟通，去改进自己的方式方法;教会我们该注意哪些细节问题，从而本着去为客户着想交朋友的心态去达到双方都互利互赢的一个局面。

五月份大部分时间都在用于对老客户的维护，还有一些设备采购的跟进，以及一些环保设备的推广。业绩也是寥寥无几，就有一点焊机以及配件的销售。上个月核算时部门还在盈利，这个月估计就在亏损的状态了。不过，我反而并不担心，因为我又逐渐懂得了许多业务的方式方法，还有一些细节问题。并且手中也有几个信息在跟进，我相信我们部门迟早要发展起来，争取能成为公司的中流砥柱。当然，还有许多不足之处需要自己去学习改进。对于一些事情要有合理的性的安排。不能在出现由于对客户的维护不及时导致丢单的问题。

六月份工作计划安排：

首先，人员安排方面，必须组建自己团队。部门需要添加一位焊机技术人员，以做到对客户更好更及时的维护，没有服务的销售那就不叫销售，所以这个必须得尽快，而现如今已经谈好，六月第一周可能就要来报道。其次，需要再招一名销售人员。安排回访一些老客户，以及一些办公室需要的工作。好做到一些工作的合理性安排，要不自己还真有点头大。

其次，再做一些对大客户的开发与跟进，在现有客户的基础上，对焊切设备以及相关的环保设备为主，对一些大客户做推广试用。当然还需要具体的细节安排。

**领导下月工作计划15**

(一)继续加强城乡规划管理

以科学发展观为指导，充分发挥规划“龙头”作用，加强城乡建设规划的编制和实施工作，重点查处违法违规修建行为;协助孝泉镇完成总规报批工作;完成全区县域新村总体规划和135个点的新村规划编制;敦促、指导城镇基础设施灾后重建和孝泉、黄许旧城改造工作。

(二)加强保障性住房建设工作

继续完善区保障性住房建设规划和相应管理制度;对乡镇实施公共租赁住房建设进行指导;继续加大力度指导协助乡镇做好廉租房建设工作;对516户城市低收入住房困难家庭实施租赁补贴。

(三)其它重点工作

1、根据区^v^会的评议意见，落实整改措施，强化内部管理，提高服务质量和办事效率。严格遵守政务中心的各项规章制度，切实履行窗口职责，作好政务公开工作。

2、继续做好建筑业管理、清欠维稳、安全管理、墙改节能、拆迁和招投标等各项工作。

3、加强建筑工程质量安全监管工作，加大对工程项目的监管力度，确保工程质量和安全。进一步加强对供气、供水企业安全的监管工作，消除安全隐患。

\*\*\*\*年下半年，我们将继续按照区委、区政府的安排部署，认真履行各项工作职责，为实现我区“xx”良好开局，实现经济社会发展总体目标，做出应有的贡献!

**领导下月工作计划16**

办公室日常工作繁琐，机动应急工作多。工作中有不足，有需要改进的地方，同时也有可以提升改进的空间。本月工作计划如下：

1、办公室全体人员立志从一言一行、一举一动做起，全面提升办公室形象和工作能力，在做好日常工作的同时，有所突破创新。

2、要做好对内外来人的接待及各种会议的筹备工作。

3、完成集团公司、公司、汉口指及地方政府来文的收签、传阅，整理登记归档，项目部文件的上呈下达以及印章的使用管理工作。

4、考勤严格按请销假制度执行，逐级领导审批手续登记分别请假种类。

5、做好接听电话传真并及时传达，完成单位车辆的管理及调配工作，

6、要加强与各级关系的沟通，要做到有问题随叫随到或者有事能及时处理。

7、力争在最短时间内完成各级领导安排的各项工作。

8、上报公司二季度党务工作总结

9、把项目部廉洁风险防控知识测试试卷寄回公司。

10、上报公司“双百”活动总结。

11、上报检察院检企共防汇报材料。

12、六月份人员考勤打印、签字送至财务部。

13、完成了办公用品，生活用品，桶装水，烟酒的领取登记制度。

\_\_X

201x年6月30日

**领导下月工作计划17**

一、公司简介：

松泉装饰工程有限公司成立于19\_\_\_\_年，是国家级装修企业，设计乙级资格单位，是一家致力于高档家居、别墅、商场、写字楼等装饰设计、装饰施工、材料配送、家居饰品为一体的综合性服务企业。经过数年的发展，松泉积累了雄厚的品牌资产，形成了规模化、专业化、品牌化的竞争优势。公司坚持以“更快、更强、更超前”为追求目标，以“设计体现风格、配套保证效果、施工体现价值”的专业管理特色，不断探索与客户共同繁荣的道路，构造出松泉先进的国际理念和独有的经营模式。多年来，一批海归派设计精英与来自全国各地的优秀设计师共同组成实力雄厚的设计团队，并不断发展壮大，他们不仅拥有专业化的设计技巧和品质化的生活体验，还在设计方面崇尚“以人为心，以家为本”的文化理念，尊重个性，理解人性，贴心营造“家”的温馨与舒适。 松泉在20\_\_年倾情打造的5000平米大规模样板房基地——松泉装饰?现代家居体验馆，以全新的定制式概念家装代替了家装的传统模式，为业主提供量身定做的优秀样板房设计，可轻松进行现场式菜单选择，同时让业主真实感受品质时尚、自主自信的家居空间，实现您“爱家”的愿望。松泉通过采用新技术、新材料、新工艺来提升家装的品质，采用仓储式家装采购模式，在提高品质的同时大大地降低了成本，从多方面进行深度家装的集成和资源优化。松泉始终坚持 “把最棒的家装献给客户”做为企业的经营理念，雄踞金陵，俯首中国，争做国内最具实力的家装企业。

二、招聘目标：

根据公司人力资源规划和内部晋升制度，公司原销售部副总经理因工作表现优秀，业绩突出，经公司人力资源部考核合格后已晋升为营销总监。现根据工作需要，需招聘销售副总经理一名，预计合适人选在招聘启示发布后15天内招聘到位。

三、销售副总职位说明书：

四、招聘流程：

五、测评工具设计：

（一）、初试测评工具——霍兰德的职业兴趣理论

2、企业型：(E)共同特征：追求权力、权威和物质财富，具有领导才能。喜欢竞争、敢冒风险、有野心、抱负。为人务实，习惯以利益得失，权利、地位、金钱等来衡量做事的价值，做事有较强的目的性。 典型职业：喜欢要求具备经营、管理、劝服、监督和领导才能，以实现机构、政治、社会及经济目标的工作，并具备相应的能力。如项目经理、销售人员，营销管理人员、政府官员、企业领导、法官、律师。

3、常规型：(C)共同特点：尊重权威和规章制度，喜欢按计划办事，细心、有条理，习惯接受他人的指挥和领导，自己不谋求领导职务。喜欢关注实际和细节情况，通常较为谨慎和保守，缺乏创造性，不喜欢冒险和竞争，富有自我牺牲精神。 典型职业：喜欢要求注意细节、精确度、有系统有条理，具有记录、归档、据特定要求或程序组织数据和文字信息的职业，并具备相应能力。如：秘书、办公室人员、记事员、会计、行政助理、图书馆管理员、出纳员、打字员、投资分析员。

4、实际型：(R)共同特点：愿意使用工具从事操作性工作，动手能力强，做事手脚灵活，动作协调。偏好于具体任务，不善言辞，做事保守，较为谦虚。缺乏社交能力，通常喜欢独立做事。 典型职业：喜欢使用工具、机器，需要基本操作技能的工作。对要求具备机械方面才能、体力或从事与物件、机器、工具、运动器材、植物、动物相关的职业有兴趣，并具备相应能力。如：技术性职业（计算机硬件人员、摄影师、制图员、机械装配工），技能性职业（木匠、厨师、技工、修理工、农民、一般劳动）。

5、调研型：( I )共同特点：思想家而非实干家,抽象思维能力强，求知欲强，肯动脑，善思考，不愿动手。喜欢独立的和富有创造性的工作。知识渊博，有学识才能，不善于领导他人。考虑问题理性，做事喜欢精确，喜欢逻辑分析和推理，不断探讨未知的领域。 典型职业：喜欢智力的、抽象的、分析的、独立的定向任务，要求具备智力或分析才能，并将其用于观察、估测、衡量、形成理论、最终解决问题的工作，并具备相应的能力。如科学研究人员、教师、工程师、电脑编程人员、医生、系统分析员。

6、艺术型：(A)共同特点：有创造力，乐于创造新颖、与众不同的成果，渴望表现自己的个性，实现自身的价值。做事理想化，追求完美，不重实际。具有一定的艺术才能和个性。善于表达、怀旧、心态较为复杂。 典型职业：喜欢的工作要求具备艺术修养、创造力、表达能力和直觉，并将其用于语言、行为、声音、颜色和形式的审美、思索和感受，具备相应的能力。不善于事务性工作。如艺术方面（演员、导演、艺术设计师、雕刻家、建筑师、摄影家、广告制作人），音乐方面（歌唱家、作曲家、乐队指挥），文学方面（小说家、诗人、剧作家）。

选择理由：大多数人都并非只有一种性向（比如，一个人的性向中很可能是同时包含着社会性向、实际性向和调研性向这三种）。霍兰德理论表明，这些性向越相似，相容性越强，则一个人在选择职业时所面临的内在冲突和犹豫就会越少。员工的工作满意度与流动倾向性,取决于个体的人格特点与职业环境的匹配程度。当人格和职业相匹配时,会产生最高的满意度和最低的流动率。例如,社会型的个体应该从事社会型的工作,社会型的工作对现实型的人则可能不合适。我们需要招聘的是销售副总经理，这个岗位要求职员具有很强的领导能力、判断与决策能力、人际能力、沟通能力、影响力、计划与执行能力、客户服务能力，所以我们需要通过这个测试来全面考量候选者的综合素质。

（二）、复试测评工具——结构化面试

所谓结构化面试是指面试的内容、形式、程序、评分标准及结果的合成与分析等构成要素，按统一制定的标准和要求进行的面试。尽管结构化面试也是通过考官与应考者之间的交流来进行的，但从形式到内容上，它都突出了标准化和结构化的特点，比如，结构化面试要求面试题目对报考相同职位的所有应考者应该相同；面试考官的数量至少在2人以上；典型的结构化面试还要求在对拟任职位进行工作分析的基础上编制面试题目。

选择理由：结构化面试能帮助面试官发现应聘者与招聘职位职业行为相关的各种具体表现，在这个过程中面试官可以获得更多有关候选人的职业背景、岗位能力等信息，并且通过这些信息来判断该候选人是否能成功胜任这个职位。因此，

进行科学有效的结构化面试，将帮助企业对应聘者进行更为准确的个人能力评估，降低企业招聘成本、提升员工绩效。

面试题目：

**领导下月工作计划18**

（一）系统性教育培训不足。党员教育工作缺乏整体规划，以会代训，以学代训较多，时间较长的脱产培训学习较少，年度之间培训计划连续性不够强，系统培训与干部岗位和个人需求结合得不够，学习培训的内容系统性不强，深度不够，效果不够明显。

（二）存在一定的工学矛盾。由于人员较少，一人多岗现象普遍，党员干部忙于日常业务性工作，普通党员忙于生计，导致系统性进行学习时间有限，存在一定的工学矛盾。

（三）缺乏有效的激励约束机制。对集中学习培训实行严格的考勤制度和培训管理制度，但在具体执行过程中，由于缺乏对每个工作岗位具体明确的标准要求，激励约束措施有限，部分干部的学习主动性、积极性不够，面对新工作、新业务的适应能力和开拓创新能力有待加强。

**领导下月工作计划19**

>回顾20xx年还存在的问题，有以下5点：

1、仓库产品的实际数量跟erp数量还没能够完全准确的对上数、

2、返修货的处理还不得当，经常拖欠客户的，导致给客户留下售后服务不到位的印象、

3、产品的摆放比较混乱、积压库存的产品，

4、与总公司洽谈还不到位、包装跟一些产品价格还没洽谈好、

5、自己的能力跟素质不够高、

>对于这5点存在问题，将会在下一年计划尽快解决，

对于实际库存与erp账面库存的问题，我会采用”一帐一人一事”的方法解决这个问题，

返修货问题，我会与总公司有关部门协商、洽谈，尽快将这个问题落实解决！

产品的摆放，接下来新的一年里我会尽量跟北京办事处这边的人员沟通，使得这边仓库整洁规范、这个问题解决之后、对于库存方面会更好、可以方便清楚的知道哪些产品销量大，库存不足，哪些产品积压库存、对于积压库存产品还是较少的，我会及时每月请点一遍，如有积压库存产品，我会及时与总公司有关部门协商，或者与北京部这边的销售人员协商，想办法清理掉这些产品、

产品价格方面跟一些产品包装问题，我会多跟总公司有关部门沟通，公司产品价格的升降能够争取在第一时间知道，将最新的信息传达给北京部的销售员，使得公司产品的销量更好！

对于自己能力的问题、我会虚心讨教，自己在业余时间报读一些培训班、加强锻炼，让自己自身的能力得到提高、素质也能够进一步提高！

我的计划主要分为两大部分：

>1）财务方面、

1、继续做好我天天的日常工作，手工帐跟电脑帐，

2、XX年年的\'应收账款把握的不是很好、这一年我会把严，尽量的避免风险、

3、及时准确登记银行、现金日记账，做到日清月结、

4、做好办事处职工的工资、补助的统计汇总，做好工资、补助的发放工作。另外、我现在在这边已经稳定下来了、我在打算报读一些培训班、加强一下，到时假如条件不答应的话，我也会买一些书来自己自习！

>2）仓库的治理、刚接手的时候是有点茫然、有了几个月的锻炼，虽然有了好转、但是现在还是不完善，下一年，

1、我将做到及时填写建立产品分类帐，核准产品等，做到帐目清楚，可查。发现问题及时汇报，改正。达到了帐物一致。

2、库存方面、尽量做到不积压太多的库存！因为经常有客户反映我们总是缺货，所以这一年，我会跟总公司那边协商，避免缺货现象发生！

3、认真登记出库入库产品数量，避免库存数量发生混乱！凯哥也有两年多的仓库治理经验、不懂的我会多向他讨教，争取把北京仓治理好，同样也希望各位销售员能够配合我、共同把北京办事处做好！

我主要的计划就这些、另外我还会协助销售员共同完成销售目标、

总之、大家一起努力，将北京办事处做到更好！在不久的将来、北京办事处一定会比其他部门成长的更加快！

**领导下月工作计划20**

在领导和同事的指导和关心下，学习组织流程及意思，了解最新政策动态及项目进程。抽时间查看了法律法规，了解村组事务及村民的大致情况，在工作中多看学，边学边记，为以后工作的顺利开展打下良好基础。

>(一)进一步强化调研工作，加强基层组织建设。

以前由于村班子成员平时组织联系少，村情事务沟通不畅，导致党员干部的责任意识、先锋意识不强，影响了整个班子的战斗力，进而直接影响到村子的整体发展。针对这一情况，县局党组领导结合当前开展的教育实践活动，多次到孙丛村进行走访调研，先后同村“两委”班子、党员群众代表、致富带头户、离职村干部等召开了4 个层面的座谈会，查找影响制约村子发展的因素，探讨今后发展的路子，共同解决困难和问题。

>(二)进一步践行群众路线，夯实发展基础。

充分利用村级活动场所，积极开展各类党员活动。办事处书记、包村干部和驻村 “第一书记”分别为全村党员上党课，激励广大党员要忠实践行群众路线，一心为民、开拓进取，带头致富并引领群众共同致富，带头亮牌示范，带头遵纪守法，带头搞好文明创建，带头建设美丽乡村。通过谈心交流，激发了村班子带领群众发展的信心和勇气，为村子发展奠定了良好的基础。

>(三)捐建农村书屋。

按照“解难题办实事”要求，建立农村书屋。向全县地税系统广大干部职工发出捐书倡议书。在不到一周的时间里，100 多名干部职工踊跃捐献各类图书300 多本，价值3000 余元， 彻底解决了群众买书难、看书难、借书难的问题，进一步丰富了农民群众的业余生活，使群众足不出村就能学到知识。目前，每天都有大人、孩子到“书屋”看书。“农家书屋”已成为全村群众学科学、用科学、闯市场、快致富的“加油站”。

>(四)深入开展地籍调查核实工作。

在前期工作的基础上，由镇政府统一领导下，统一培训，镇政府工作人员、办事处、村“两委”三级组成土地确权登记领导小组，逐户逐地块进行确权核实。目前该项工作正在紧张有序进行。

**领导下月工作计划21**

>一、xx月份工作小结

1、调解因S214省道引起的水利、道路、田边角矛盾纠纷2次。

2、土地确权第二^v^示已完成29个村民组进组公示核对工作，目前农户签字按指模工作已完成96%。

3、完成蒋家自然村塘坝扩容3个。

4、调解土地确权农户纠纷13起，目前已调处8起。

5、扎实开展xx月村清洁工程自查工作。

6、完成廉政文化进农村迎市查工作。

7、完成上报危房改造资料22户，抗震加固5户。

8、完成县老龄委对我村老年协会建设检查工作。

9、完成为民服务中心政务办件量2795件，邮政办件量7件。

10、完成66户，99人扶贫户调查录入工作。

11、完成我村团员信息统计700人上报工作。

12、完成村干部参加城镇职工养老保险6人资料上报工作。

13、对我村辖区安全检查，希望桥护栏已腐蚀，存在安全隐患，街道新建桥因坡道陡，对行人存在严重的安全隐患。

14、完成“群众满意度”四类对象119人，已入户见本人65人，电话联系本人51人，尚未联系3人，已宣传116人，政策完全知晓116人，满意人数116人。

15、配合镇美好办进行垃圾中转站选址工作，目前中转站已在建设中。

16、完成上报“两节”慰问困难党员名单工作。

17、完成发布宣城农商平台特色产业信息2条。

18、完成我村侨情上报工作。

19、完成年度会计年报工作。

20、做好“元旦”小长假工作安排。

21、完成镇计生办对我村计生检查工作。

22、我村根据目标管理考核细则，逐一自查，目前党建、综治、普法、人社、水利、为民服务中心等各项工作按照要求已基本落实到位，准备迎检。

>二、xx月份工作计划

1、继续调解因S214省道引起的水利、道路、田边角矛盾纠纷。

2、继续开展土地确权第二^v^示后续工作。

3、开展关于X年度孕前优生工作的开展和摸底。

4、X年城乡居民养老保险“计生优待”家庭名单摸底上报。

5、摸底X年奖特扶名单并上报计生办待下一步核实并收集资料。

6、扎实开展清洁工程工作。

7、做好村为民服务中心迎查工作。

8、做好党建、综治、普法等软件资料，迎接年终检查。

9、对辖区内的企业，桥梁、路、施工单位进行全面的安全检查。

10、迎接省对我村廉政文化进农村建设检查工作。

11、开展214省道征用三个村民组(杨科、南元、上一)的土地补偿款分配工作。

12、做好214省道临时便道租用农户土地到期的后续工作。

13、做好节假日值班巡逻工作。

14、做好春节前部分村组道路砂石铺设工作。

15、做好困难党员、困难群众、退伍军人慰问工作。

16、做好X年第四季度村务公开迎县查工作。

**领导下月工作计划22**

时间过得很快，一眨眼接手办公室工作都一个多月了，在项目领导和各部门同事的帮助与配合下，办公室基本上完成了自己岗位上的各项职责，下面我将就自己的工作状况、感想等做一个简要的总结。

六月份完成了以下工作：

1、完成了文件收发、登记及传阅归档工作。

2、完成了电话传真收发工作，项目食堂管理工作，职工的考勤考核工作，后勤保障工作，小车管理工作，会议记录的整理工作。

3、完成了上报公司关于开展反腐倡廉专题教育和自查自纠活动的相关资料。

4、完成领导交代的其他工作。

5、完成了公司执行力检查通报的回复工作。

6、完成了办公用品，生活用品，桶装水，烟酒的领取登记制度。

7、完成了所有临时工劳动合同的签订工作。

8、做好了会议安排、接待工作。

9、组织小车司机学习了公司下发的相关文件。

10、完成了上报人力资源部本项目部最新联系方式工作。

11、组织项目部全部临时工进行了体检。

12、签订了公司201\_\_度^v^员(干部)公开承诺表。

13、按照公司要求对201\_\_实习生转正定级的民主测评表。

14、完成了201\_\_度党员的党费收缴。

15、对项目部管理人员进行了廉洁风险防控知识测试。

16、依据公司要求对物资部人员进行了测评

五月份做的不足的地方：与各部室人员的关系沟通还不到位，在派车方面有待完善，食堂、小餐厅的质量，卫生有待提高。

以上是综合办公室六月份所完成的各项工作，与项目领导的大力支持和各部室的配合是分不开的。办公室的工作虽然取得了一定的效果，但离公司和项目部的要求还有一段差距，所以我们更要努力学习改进，六月份做的好的继续努力发扬，做的不好的在七月份学习改进。

**领导下月工作计划23**

20xx年以来，我局在县委、县政府的正确领导下，在市局的大力支持和指导下，在加强司法行政业务工作的同时，十分注重宣传信息工作的开展，今年..。我局主要通过以下几条措施来加强信息宣传工作：

>一、领导重视

局领导非常重视宣传工作，一直以“发展要有新思路、改革要有新突破、开发要有新局面、工作要有新举措”的理念，创新观念，以新思路和新措施，继续实行“一把手领导负总责、分管领导亲自抓、相关责任人具体抓”的工作体系，将开发信息宣传工作纳入到部门日常工作中加以安排，努力开创宣传工作的新局面。确保工作落到实处，稳扎稳打，实现健康、可持续发展。从年初开始成立了信息宣传工作领导小组，并制定计划，加强对信息宣传的日常工作进行管理。在统筹全年工作计划时，对全年的宣传工作做了认真的布署，实行了新的举措、新的尝试，包括加强内部管理，健全内部机制；加强对外联络，营造外部优势等。

>二、人人参与

我们把宣传信息工作渗透到日常工作中去，引导和鼓励全体人员都参与到宣传工作中来，精确捕捉司法行政工作中的敏感信息，及时发现工作中的亮点、热点问题，对工作中涌现的新人新事新动向第一时间予以信息上报。各股室都能够结合自身工作的特点，针对司法行政业务工作的动向和主流，积极主动的策划一些富有成效的宣传活动，逐步形成了全体人员共同参与宣传工作的可喜局面。

>三、借助载体

丰富宣传载体，讲究工作方法，用活宣传武器，这是提升司法行政群众知晓率和满意度的有效途径。今年以来，我们结合去年宣传信息工作的成果，总结经验，觉得想要将信息宣传工作做得更好，就要开拓思路，创新方法，进一步加强与新闻媒体的沟通和联系，通过与南城电视台的合作，提高宣传信息的数量与质量，为我们的对外宣工作营造了良好的外部环境。

>四、内容创新

今年的宣传工作在内容上较去年有了新的突破，不单纯把普法宣传方面的内容作为重点，而是转变宣传思路，拓展宣传渠道，转换角度，侧重于对社区矫正和安置帮教及法律援助等业务进行宣传和落实，进一步彰显农司法行政在建设和谐社会中的重要作用，从一个崭新的切入点入手，让社会各界以全新的视角去真正理解司法行政工作的重要性和实效性，为今后的司法行政工作奠定了良好的社会基础。

回顾以上的宣传信息工作做法，还存在信息数量不足、质量差的问题，并且在省级媒体上发表的文章较少，宣传的力度还不够。

>对于20xx年的信息宣传工作，有以下打算：

一、进一步强化组织领导，规范工作管理。制定20xx年度宣传工作计划及考核办法，明确奖惩措施，细化工作任务，加强对宣传工作的认识以及参与宣传工作的积极性，

二、加强简报建设。以简报形式作为与各级相关部门之间进行交流的重要平台，突出报道司法行政工作在构建和谐社会中的重要作用，以此来扩大司法行政部门的影响。

**领导下月工作计划24**

我自20xx年9月28日入职至今已经3个多月，在这3个多月中，不知不觉的忙碌工作中，20xx年即将悄然逝去，蓦然回首，感慨万千，收获亦多。使我个人在工作中学到了很多的经验，从经历的每件事情中去总结工作经验，学习并且已经适应工作环境，并且考虑在我的工作中能够有一个新的工作创新，这是我工作成长中一段宝贵的经验。回顾今年我个人的工作情况，特别是刚刚步入到这个工作环境的时候，说起来还真的有点不习惯，不过后来慢慢的自己也习惯了。

完成情况：本年度此项工作的具体完成情况如下：

（一）、计算机硬件的维护情况

公司电脑硬件整个年度总体来讲，出现问题频率较少，每台机器除了日常的简单故障维护之外，硬件方面都争取做到物尽其用，整体硬件使用情况较好。

（二）、计算机系统及软件维护

（三）、公司计算机病毒的维护与防范情况

**领导下月工作计划25**

作为公司的财务出纳工作人员，自然是做好本职工作在先，为公司节约每一分成本为己任。为再次出色的完成上级交给的工作，特制定出出纳工作计划 ：

财务出纳工作计划对加强财务管理、推动规范管理和加强财务知识学习教育，有着非常重要的作用。为了做到财务工作长计划，短安排，使财务工作在规范化、制度化的良好环境中更好地发挥作用，特拟订200x年财务工作计划 。

>一、组织财务人员参加上级组织的各种培训。

组织财务人员参加财务人员培训，提高认识，不断加强自身的业务水平。了解新准则体系框架，掌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。

>二、进一步做好预算工作探索基层学校预算管理规律

按照上级财政部门的要求，总结大口径预算工作的规律，提高预算工作的预见性、民主性和科学性，做好学校部门预算的编制和落实工作。编制好年度预算，并力求切合实际。

>三、加强规范资金管理。

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务，努力开源结流，使有限的经费发挥真正的作用，为学校提供财力上的保证。加强各种费用开支的核算。及时进行记帐。

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。

>四、财务管理力求科学化，核算规范化，费用控制全理化，强化监督度，细化工作，切实体现财务管理的作用。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。要严格学校的硬件管理，学校的课桌、凳及教学仪器设备要管好用好，及时修补，严禁外借。确有正常损坏要按照报损程序予以报损。各教室、仪器室、处室要严格管理人员，转换要有手续，损坏丢失要照价赔偿。管好固定资产帐。

>五、继续做好收费工作

学校收费工作是高压线，上级部门三令五申，故今年学校仍要加大这方面的管理力度，不收学生的任何费用。

1、 按照上级要求停收住宿学生住宿费。虽然物价局允许收取，但为了农民利益，立停。

2、 教育班主任、教师不得以任何理由收取学生的任何费用。

3、 教育学生使用正版读物。

4、 新华书店(基础训练)或保险公司(学生保险)上门服务，允许学校提供便利条件，但领导、教师严禁介入。

>六、抽取部分资金对学校破旧、损坏之处进行修缮。

>七、按照上级要求交足电教费(每生12元)，极力争取上级对我校的各项支持。

以上便是我一名财务人员工作计划 ，总之在200x年里，学校将借改革契机，继续加大财务管理力度，不断提高财务人员业务操作能力，充分发挥财务的职能作用，创造性的完成各项计划内容。

**领导下月工作计划26**

进一步谋划20\_年度各项司法行政工作，力争打造一批亮点工作。

(一)法治建设智囊团，共分两个层次。一是智囊团成员包括高校教授、优秀律师等。特别是要建立“县级干部+优秀律师”顾问机制，让优秀律师成为各县级干部分管领域的参谋助手。二是建立法治建设监督员制度。法治建设监督员由人大代表、政协委员等社会各界人士组成，每季度召开联席会议，听取汇集对法治建设工作的意见建议。开展季度座谈会活动，结合意见建议制定每季度需要集中解决的问题，由依法治市办牵头解决并进行反馈。

(二)市委依法治市办与纪检监察机关、组织部门加强衔接配合。对不认真履行推进法治建设第一责任人职责的党政主要负责人，依照有关规定及时告诫和约谈，严肃批评。对不履行或者不正确履行推进法治建设第一责任人职责的党政主要负责人，依法依纪依规追究责任。

(三)充分发挥法律顾问作用，为提高行政规范性文件审查质量、深化备案审查等管理工作提供智力支持，优选业务能力强的律师作为市委、市政府领导的对口法律顾问，提供“一对一”、“点对点”法律服务，确保有关领导能够准确及时作出行政决策。领导干部决策前，听听法律顾问怎么说;签订合同、处理纠纷时，听取法律顾问怎么讲。

(四)“12345”市民热线接诉即办机制：在20\_年xxx街道试点的基础上，进一步完善“每月一题”等制度。

(五)完善人民调解与检察院刑事调解工作衔接联动机制，发挥人民调解在刑事和解中的重要作用，进一步化解社会矛盾，维护社会和谐稳定。

(六)加强法律援助工作。根据20\_年1月1日即将施行的《法律援助法》，结合临清实际，推出具体贯彻落实举措。

(七)行政复议应诉再延伸：一是结合“一案三查”制度，建立复议应诉工作约谈制度，对发生败诉案件的市直部门、镇街进行工作提醒、约谈。市法院、市司法局每季度要向市委、市政府主要领导及各部门、镇街主要负责人推送《行政复议及行政应诉情况通报》;二是建立案件点评机制，认真分析行政败诉及复议纠错案件，总结败诉纠错原因，梳理归纳易发生违反程序的政府行政行为，并提出针对性工作要求。三是建立行政复议纠错档案。对由于个人原因导致同类型两次以上行政复议纠错的案件，向其所在单位发函通报，并建议取消年底评先树优资格。

(八)行政执法履职评议制度：建立对行政执法三项制度或者行政执法机关整体工作的评价标准。履职评议包括自查自评、实地考评、现场评议、社会评议等步骤环节，市委全面依法治市委员会执法协调小组组织评议团成员，采取座谈了解、实地察看、查阅资料、问卷调查等形式，对评议单位行政执法工作情况集中实地考察和评分。

(九)组织开展重点领域行政执法专项检查，探索陪同式执法检查，着力解决行政不作为、乱作为和违反程序等执法问题。各执法部门要结合年度计划和专项执法安排进行执法检查。建立行政执法以案释法制度，使执法人员在执法普法的同时不断提高自身法治素养和依法行政能力。

**领导下月工作计划27**

二0\_\_年酒店在去年取得丰硕成果基础上乘势前进、大展宏图再创辉煌一年今年我们将实施打造“情满\_\_舒适家园”品牌战略为了实现这一宏伟目标总办将与其部室一道齐心协力、求实创新、不断进取将部门工作真正做到“争一流求完美”为此特制订如下工作计划。

一、加强学习讲奉献

工作要干好首先要有一个好工作态度要树立正确人生观、价值观因此今年我部将借助全国上下开展保持^v^员先进性教育活动春风有计划、有针对性地开展提高员工职业道德素质学习教育活动帮助部门员工培养爱岗敬业与奉献精神树立全心全意服务理念同时部门还将组织员工积极参加酒店培训并且根据酒店年度主题培训计划部门自己也将定期组织员工开展酒店规章制度与业务知识培训通过培训、学习来不断提高部门员工业务技能与水平提高办事效率。

二、严格纪律树形象

纪律一个团体范围正常工作和生活所必须遵守行为规则提高部门战斗力有效保障古人云：“无规矩不成方圆”所以总办要搞好20\_\_年全局性工作必须要以严格组织纪律作保障组织纪律要常抓不懈部门负责人要带头从自己管起彻底杜绝违纪违规现象发生部门员工言谈举止、穿着打扮要规范努力将总办打造成酒店一个文明窗口。

三、创新管理求实效

1、美化酒店环境营造“温馨家园”

严格卫生管理确保酒店环境整洁为宾客提供舒适环境有效措施今年我们将加大卫生管理力度除了继续坚持周四卫生大检查外我们还将进行不定期检查并且严格按照标准决不走过场决不流于形式将检查结果进行通报并制定奖罚制度实行奖罚兑现以增强各部门责任感调动员工积极性使酒店卫生工作跃上一个新台阶此外要彻底搞好防蝇灭鼠灭螂工作目前正值鼠螂繁殖高峰期我们要加大治理力度切实消灭蝇蟑鼠等虫害花草美化酒店、营造“温馨家园”不可缺少点缀品今年我们与新花卉公司合作加强花草管理要求花草公司定期来店修剪培植保持花草整洁美观并根据情况即时将花草花色、品种予以更换力求使酒店花草常青常绿常见常新给宾客以温馨、舒适之感。

2、创新宿舍管理打造员工“舒适家园”

宿舍管理历来一个薄弱环节今年我们将加大管理力度为住店员工打造一个真正“舒适家园”为此一要有一个整洁寝室环境我们要求宿舍管理员搞好公共区域卫生并在每个寝室设立寝室长负责安排督促寝室人员打扫卫生要求室内清洁物品摆放整齐并对各寝室卫生状况进行检查 将检查情况进行通报。

第二要加强寝室安全管理时刻不忘防火防盗、禁止外来人员随意进出宿舍实行对外来人员询问与登记制度以确保住宿员工人身、财产安全。

第三要变管理型为服务型管理员要转变为住宿员工服务员住店员工大多来自四面八方初出家门年青人们大多年龄小社会经验不足因此在很多方面都需要我们关心照顾所以宿舍管理员要多关注们思想情绪变化关心们生活尤其对生病员工要给予们亲情般关爱使们感受到家庭般温暖四、节能降耗创效益。

1、加强宿舍水、电、气管理

要加强宣传、教育将 “提倡节约、反对浪费、开源节流”观念深入员工心中增强员工节约意识同时更要加强这方面管理在水、电及空调使用方面我们将根据实际情况限时开放并加强督促与检查杜绝“长流水、长明灯、长开空调”现象并加强员工澡堂管理严禁外来人员进澡堂洗澡以及员工在澡堂内洗衣服等现象发生。

2、加强酒店办公用品、服装及劳保用品管理

我们将参照以往有关标准规定并根据实际情况重新梳理制定各部门办公用品、服装及劳保用品领用年限与数量标准并完善领用手续做好帐目要求按规定发放做到帐实相符日清月结并对仓库物品进行妥善保管防止变质受损。

3、加强车辆乘车卡及电话管理

建立车辆使用制度实行派车制严禁私自用车与车辆外宿并加强车辆油耗、维修管理以及车辆护养确保酒店领导用车及用车安全对乘车卡和拨打长途电话也要实行严格管理及登记制度防止私用。

总办酒店对外接待窗口酒店与社会各职能部门、各单位进行联系、衔接、协调重要部室今年我们将利用已有外交资源继续加强与有关部门联系为酒店经营发展创造一个良好外部发展环境。

同时根据部门职能我部将注重与店内各部室衔接协调各部室工作及时协调解决一些因衔接不到位而耽搁事务并对酒店各项措施决定落实情况进行督促并编汇每月工作会议纪要使酒店各部门工作月月有安排日日有行动。

四、宣传、推介亮品牌

1、要提高文件材料写作水平与质量及时完成酒店各种文件、材料起草、打印及发送工作要加强档案管理建立档案管理制度对存档有关材料、文件要妥善保管不得损坏、丢失。

2、及时宣传报道酒店典型事迹加大对酒店宣传力度大力宣传酒店在三个文明建设中涌现出先进典型极力推介酒店树立良好酒店外部形象提高酒店知名度。

总之在新一年里总办全体员工将以新起点新形象新工作作风在酒店正确领导下与各部门紧密配合团结一心为酒店发展与腾飞而努力奋斗!

**领导下月工作计划28**

x月份已经过去，在这一个月的时间中我通过努力的工作，也有了一点收获，我感觉有必要对自己的工作做一下总结，销售人员月度工作总结及下月工作计划。目的在于吸取教训，提高自己，以至于把工作做的更好，自己有信心也有决心把以后的工作做的更好。下面我对这一个月的工作进行简要的总结。

我是今年x月x号来到XX酒店工作的，在进入贵店之前我有过对酒的销售经验，仅凭对销售工作的热情，为了迅速融入到促销的这个销售团队中来，到店之后，一切从零开始，一边学习对酒品牌的知识，一边摸索市场，遇到销售和酒方面的难点和问题，我经常请教店长和其他有经验的同事，求解决问题的方案，在对一些比较难缠的客人研究针对性策略，取得了良好的效果。

现在我逐渐可以清晰、流利的应对客人所提到的各种问题，准确的把握客人的需要，良好的与客人沟通，因此对市场的认识也有一个比较透明的掌握，在不断的学习酒品牌知识和积累经验的同时，自己的能力，销售水平都比以前有了一个较大幅度的提高。同时也存在不少的缺点：对于酒的销售了解的还不够深入，不能十分清晰的向客户解释，对于一些大的问题不能快速拿出一个很好的解决方法。在与客人的沟通过程中，过分的依赖和相信客人。

在下月工作计划中下面的几项工作作为主要的工作重点：

1、在店长的带领下，团结店友，和大家建立一个相对稳定的销售团队：销售人才是最宝贵的资源，一切销售业绩都起源于有一个好的销售人员，建立一支具有凝聚力，合作精神的销售团队是我们店的根本。在以后的工作中建立一个和谐，具有杀伤力的团队是我和我们所有的导购员的主要目标。

2、严格遵守销售制度：完善的销售管理制度是让销售人员在工作中发挥主观能动性，对工作有高度的责任心，提高销售人员的主人翁意识。

3、销售目标：我的销售目标最基本的是做到天天有售货的单子。根据店内下达的销售任务，坚决完成店内下达的营业额任务，打好年底的硬仗，和大家把任务根据具体情况分解到每周。以每周，每日的销售目标分解到我们每个导购员身上，完成各个时间段的销售任务。并争取在完成销售任务的基础上提高销售业绩。

我认为我们金种子酒的发展是与全体员工综合素质，店长的指导方针，团队的建设是分不开的。建立一支良好的销售团队和有一个好的工作模式与工作环境是工作的关键。

以上是我的一些不成熟的建议和看法，如有不妥之处敬请谅解。

**领导下月工作计划29**

xx年，是实施“xx”规划的开局之年，也是实施“xx”普法规划的启动

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn