# 202\_年美容院年度计划书 酒店年度计划书(实用11篇)

来源：网络 作者：紫云飞舞 更新时间：2024-01-09

*计划是指为了实现特定目标而制定的一系列有条理的行动步骤。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的计划吗？这里给大家分享一些最新的计划书范文，方便大家学习。美容院年度计划书篇一随着三亚市大小酒店的异军突起，以及顾客消费心理的日趋成熟，对酒店产品的...*

计划是指为了实现特定目标而制定的一系列有条理的行动步骤。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的计划吗？这里给大家分享一些最新的计划书范文，方便大家学习。

**美容院年度计划书篇一**

随着三亚市大小酒店的异军突起，以及顾客消费心理的日趋成熟，对酒店产品的要求也越来越高，不断地提升酒店产品质量，以适应市场的需求，已经是不可回避的选择。在硬件设施设备上，酒店将在\_\_年改造的基础上，进一步细化产品改造工作，全面提升硬件产品质量;在软件上，进一步完善各类规章制度，加大人员培训及人力资源开发力度，成立中亚人才库，以人才库为依托，为一线经营部门源源不断地输送优秀人才，以个性化、人性化的服务争创一流的服务环境。

二、加大促销力度，强化市场拓展。

“天府楼”之川菜品牌，已在三亚市餐饮市场争得了一席之位，随着各类客房的成功改造，不同层次的豪华房间满足了不同人士的需求。在新的一年中，要加大促销力度，进一步打造、树立、坚定中亚之品牌，充分拓展市场空间，为来年的发展与巩固打下坚实的基础。

三、培养创新意识，加大创新举措。

创新---是酒店生存的动力和灵魂，有创新才有活力和生机，有创新才能感受到酒店成长的乐趣，\_\_年，我们对酒店产品、营销手段进行了大胆创新，并取得了相当不错的效果。在新的市场形势下，必须要大力培养创新意识，加大创新举措，对陈旧落后的体制要进行创新，对硬件及软件产品要进行创新，对营销方式、目标市场的选择也要创新，在\_\_年的基础上，进一步开展创新活动，让酒店在创新中得到不断的进步与发展。

四、严格成本控制，量化部门成本。

控制各项成本支出，就是增收创收，因此，今年酒店将加强成本控制力度，对各部门的各项成本支出进行量化，超支的即从部门工资中扣除，对经营部门(如餐饮、康乐部)实行独立核算，自负盈亏，从而强化员工的成本控制意识，真正做好酒店各项成本控制工作。

**美容院年度计划书篇二**

全面贯彻党的精神，深入贯彻落实科学发展观，不折不扣贯彻执行国家法律及总厂经营方针，立足实际，以\'挖潜增效、控亏增盈\'为中心，以自主创新建功立业为主线，围绕企业生产抓活动，推进企业民主管理，突出维护员工权益，深化职工之家建设，不断加强自身建设，增强活动动力，团结凝聚员工，努力促进企业全面完成生产任务。

大力提升企业精神文明建设水平;切实发挥桥梁纽带作用，为促进企业发展营造和谐稳定的工作氛围与生产环境;认真履行职能，不断加强自身建设，始终站在党支部助手、行政伙伴的位置，融入企业生产、改革和发展抓工建;推进企业文化建设，工会组织要培育员工广为认同的价值观，规范员工行为，丰富员工的文化生活。

建立了民主管理网络及民主管理制度，坚持每月或不定期召开工会委员会工作会议，及时传达总厂工会工作部署、小结当月工作完成情况、讨论和安排下月工作计划等继续开展工会作用承诺行动工作，强化工会维权体制，充分发挥职代会作用，定期召开职工代表座谈会，征求意见会，协调好劳动关系。要及时倾听职工的心声，及时了解职工中存在的热点、难点问题，把职工的呼声、愿望和要求及时向上级有关部门反映并尽快得到落实。及时发现工作中存在的不足，增强工作的针对性有的效性。为使公司工会工作再上新台阶努力工作。

加强企业民主管理，鼓励员工参政议政，为中心的发展献计献策，提合理化建议。调动员工的积极性，引导员工将自身发展与企业发展密切相连，激发职工的主人翁精神，增强责任感、使命感和危机感。激发职工的创造力，充分发挥其聪明才智，使其在企业发展中实现自我价值。

坚持科技创新，大力开展技术革新活动。充分发挥员工的聪明才智，共进行小改小革项目项，创经济价值万余元。

大力倡导读书活动，鼓励自学成才，努力打造一支德才兼备、掌握现代科学技术、具有较高劳动技能的新型职工队伍。这对公司实施\'素质工程\'起到了推动作用。

**美容院年度计划书篇三**

作为行政部负责人，我充分认识到自己既是一个管理者，更是一个执行者。要想带好一个团队，除了熟悉业务外，还需要负责具体的工作及业务，以身作则，这样才能保证在人员偏紧的情况下，大家都能够主动承担工作，使公司各项工作正常进行。新的一年意味着新的起点、新的机遇、新的挑战。随着企业标准的正式发布，对于我们来说，既是压力也是动力，我们决心再接再厉，迎接新的挑战。20xx年行政部将从以下几个方面着手工作：

成功的企业源于卓越的管理，卓越的管理源于优异、完善的制度。随着公司的不断发展，搞好公司管理制度无疑是其持续发展的根本。因此，建立一套健全、合理、科学、结合实际并适合水厂公司的管理制度便迫在眉节，为了进一步完善公司制度，实现管理规范化，20xx年行政部的工作将以此为中心。

企业的竞争，最终归于人才的竞争。目前公司各部门人员的综合素质普遍有待提高，尤其是部门负责人，他们身肩重责。需根据实际情况制定培训计划，从真正意义上为他们带来帮助。

继续配合各部门工作，协助处理各种突发事件。20xx年是公司拓展并壮大的一年，拥有一支团结、勇于创新的团队是为其发展的保障。所以加强团队建设也是20xx年行政人事部工作的重心。其实正所谓;天下难事始于易，天下大事始于细;。只要我们工作更加细致点、沟通多一点、责任心强一点，我相信公司、公司员工会越做越强。

**美容院年度计划书篇四**

今年是\_\_x物业公司运行的第一年，实行二块牌子一套人马，在保留原\_\_x中心的功能基础上，通过\_\_x物业的运作，最终走向市场。定编定岗从厂里的统一管理安排，计划全公司定编37人，其中管理人员7人，按照厂里的培训安排参加培训。

二、代租、代收计划。

按照厂里的物业管理委托要求，对\_\_x大楼及将要成的其它物业大楼进行代为租赁，计划完成\_\_x大楼委托租赁的房屋出租率大于96%，今年完成代租收入不少于..万元，按要求完成水电暖与费用的代收、代缴工作，保证所辖物业的正常运作。

三、收入计划(物业管理费、代租、代办费)。

今年完成物业管理费..万元，代租、代办费..万元(..×20%)，一共为.万元。其中\_\_x大楼物业费及代租代办费合计为..万元，其它收入..万元。

四、费用支出控制计划。

今年其费用支出控制在..万元之内(不包括..元以上的修理费用)，其中：

1.人员工资包括三金总额为：..万元(按现48人计算)。

2.自担水电费：..万元。

3.税金：..万元。

4.其它..万元。

五、拓展业务、创收计划。

1.计划2月底前所属良友家政服务公司开始正式挂牌运作，年创收不少于2万元。

2.组织成立对外扩大管理规模攻关组，派专人负责，争取在年底前扩大物业管理规模不小于5000平方米，实现盈利。

六、综合治理、消防安全工作计划。

1.保持天山区综合治理先进单位称号，争取先进卫生单位称号。

2.每月24日为例检日。组织有关部门对楼内进行全面的“四防”大检查，发现隐患及时整改，做到限度地消灭各种事故的发生。

3.完成消防部门及综合办要求，完成的各项工作。

4.五月份、八月份组织二次保安、工程、环卫等人员参与的消防设施的运用，并结合法制宣传月、禁毒日、消防日开展禁毒宣传，消防宣传等，每年不少于三次。

5.保证所辖物业的治安、消防安全、不发生大的治安事故，杜绝一切火灾的发生。

学校工会将以渝水区教育工会工作为指导，紧紧围绕学校的中心工作，服务大局，突出维护，团结动员广大教职工为建和谐校园极积作出贡献。

一、学习贯彻\_\_届六中全会精神，大力推进和谐校园建设。

学习贯彻\_\_届六中全会精神是一项长期的政治任务，全面贯彻落实科学的发展观和进一步开展创先争优活动，紧密结合我校的工作实际，把六中全会精神贯穿到推进和谐校园建设和当前各项工作中去。

充分认识新时期工会工作的重要地位和作用，进一步增强做好工会工作责任感和使命感，充分发挥工会组织的优势;深入开展党建带工建、工建促党建，积极组织学习贯彻\_\_届六中全会精神的报告会，设论坛、学习体会交流会，坚持以人为本，完善各项管理制度，大力营造民主治校、公平正义、诚信友爱、充满活力、安定有序的良好氛围。大力打造校园环境。着力解决好教职工最关心、最直接、最现实的利益问题，确保和谐校园建设取得新成果。

二、以“创建学习型学校”建设为载体，努力提高教师整体素质。

充分发挥教育工会在围绕中心、服务大局中的作用，为全面提升教职工整体素质作出应有的贡献，一是深入开展师德师风建设，努力提高教职工整体职业道德水平，紧紧围绕“办人民满意教育，做人民满意教师”。这一主线，大力开展“敬业爱岗、明礼诚信、平等合作、勤学示教、教书育人“的师德教育实践活动，积极营造以德治校、以德育人、以德修身的良好氛围。激励教师争做“内强素质，外树形象”的楷模。二是要协助业务教导部门发挥骨干教师的教学引领作用，通过教学比武、技能竞赛和教研活动，全面提升办学品位。

三、建立健全有效的维权机制，不断深化民主管理。

加强和维权机制是工会落实科学发展观，推动构建和谐校园建设的具体体现，继续抓好以推进教职工代表大会制度和校务公开制度建设为重点的维权工程，进一步提高教职工提案办理落实率，推行以无记名投票表决方式履行教职工大会审议通过权，提高教职工大会质量。不断拓展教职工大会审议通过权，提高教职工大会质量。不断拓展教职工民主参与的渠道，把深化校务公开为强化民主建设的重要切入点，进一步完善校务公开制度，认真做好民主评议校长工作和中层民主测评工作，努力营造依法治校，民主治校的浓厚氛围。坚持依法表达和维护教职工合法权益，积极探究广大教职工的维权需求及工会组织的维权规律，在依法维护的领域、途径和方式上进行新的探索，使维权工作力度更大，措施更有力，效果更明显，突现对广大教职工政治经济、精神和文化权益的全面维护。

四、加强工会自身建设，以适应新形势新特点。

切实加强工会思想建设，坚定不移地以“\_\_\_\_”思想和“\_\_届六中全会”精神武装工会干部，做好新时期教育工会工作的自觉性和积极性，提高分析问题和解决问题的能力，在工会干部中形成努力学习的风气，民主讨论的风气，团结协作的风气，认真学习工会工作理论，掌握工会工作的业务知识，依法治会。

切实加强工会的组织建设，坚决按《工会法》和《会案程》办事，增强工会活力，组织各种形式培训，逐步提高工会干部的素质，努力把工会委员会建设成政治坚定，密切联系群众的领导班子，充分发挥工会积极分子的作用，促进工会工作进一步发展。

切实加强工会的作风建设，广大工会干部要以关爱为出发点和落脚点，坚持全心全意为教职工服务的宗旨，时刻关心教职工的疾苦，热心为教职工排扰解难，努力广大教职工的积极性引导好、发挥好、保护好，进一步发挥广大工会会员的作用。

五、继续做好送温暖工程。

送温暖工程是我们联系教职工群众，关心困难教职工的有效途径，也是增强教育工会凝聚力、号召力的重要手段。工会干部首先要做到:进百家门、知百家情、解百家难。

1.进一步落实“送温暖”六项制度;。

2.关心单亲学生和特困学生;。

3.关心外来民工子女的就读;。

4.在关心教职工生活的同时，不断提高教职工的生活质量;。

六、认真做好计划生育工作。

狠抓计划生育工作，认真组织育龄女教师参加每一季度的环孕检以及男老师的配偶参加环孕检，确保无一例外。没有违反计划生育的现象发生。

六、组织开展丰富多彩的文体活动，提高教师身体素质。

1.建立健全活动制度，积极开展全民健身活动。

2.工会将加大力度投入活动设备设施的建设资金，不断提高活动质量。

活动安排:。

1、制定工会工作计划。

2、召开工会小组会。

1、开展“三八”节庆祝活动。

2、学“雷锋、树新风”活动。

1、开展乒乓球比赛。

2、协助教导处开展青年教师风采赛活动。

1、协助教导处开展青年教师风采赛活动。

2、召开工会小组长会。

1、开展庆六一国际儿童节活动。

2、评选活动。

3、组织审核小组进行财务审核。

组织教师考察学习。

1、庆祝教师节活动。

2、组织教师参加全区教职工乒乓球赛。

3、召开工会小组长会。

4、开展师德师风活动。

1、推进教职工互助保险。

2、庆祝国庆活动。

**美容院年度计划书篇五**

1、按时上班，按时签到，不许代签，不许弄虚作假。

2、服从领导开档前卫生工作的安排，保质保量完成充餐具，备调料，铺台，摆位，环境卫生等，事前一切准备工作。我们是一个整体，要有全局观念，要互相合作，互相帮助。

3、员工午餐，小歇。

(二)班中接待。

1、热情迎客，主动招呼，坚持礼貌用语。

班前会后迅速进岗，精神饱满，坚守岗位，坚持微笑，注意自身形象。当顾客进入餐桌要主动招呼：先生/小姐，中午好/晚上好，几位并拉椅让座。撤筷套，问茶水(同时介绍茶叶品种)，递菜单。为顾客罩上衣套，如有小孩拿取儿童座椅，为顾客倒上第一杯礼貌茶。

2、点菜介绍，主动推荐，当好参谋。

必须掌握菜肴业务知识，了解当市估清品种及增加品种。

(1)准备写明台号，人数，日期及时间，字迹端正，清楚易懂。

(2)介绍菜肴要荤素搭配，口味不易重复，多推荐厨房出品好顾客反应好的品种。要做到四个不要：不要同一口味，不要同一原料，不要同一烹调方法，不要同一盛器。

(3)不同对象，不同场合推荐不同菜肴。对红烧菜，烹调时间，蒸煮时间长的菜要事先同客人做好解释，让顾客有心理准备。

(4)营业中途有估清，退菜必须写明原因由厨房或部门领导签字证明方可退菜。

(5)点菜要掌握主动，争取时间，但也必须尊重客人自眩。

(6)确定点菜后要做到重复一遍，核对无误再交收银下厨房。

能让客人提起吃饭应酬便想起我们，提起点菜介绍就想到你，这就表示你的推销介绍成功了。

3、按序上菜，操作无误。

首先根据点菜单要了解菜式所需用品，做好提前准备，如刀，叉，所需调料等。

(1)上冷菜要均匀摆开(口味，颜色，荤素，造型，盛器搭配摆放)。

(2)同时征求顾客意见收取茶盅。

(3)上菜时必须核对点菜单(点菜单上没有的菜绝不上台，寻找领导的指令)，坚持做到a，上菜报名b，摆放到位c，核菜划单。上菜时注意不宜在老人，儿童，残疾人身上上菜，注意平衡，防止汤汁外溢滴漏。

(4)上酒水要注意酒水饮料上台当客人面示意再打开。

(5)凡跟作料的菜肴先上作料后上菜。

(6)上菜完毕要对客人交代清楚(先生/小姐菜已上齐，还需要什么请吩咐)。

(7)根据情况上水果盘。

4、席间提供优质服务。

(1)适当的时候调换骨盆，烟缸。手法熟练，动作迅速，操作卫生。

(2)观察就餐动态，如有超时过长的菜肴，要主动和传菜部门联系或部门领导联系，提醒催菜。

(3)妥善处理好日常供应中的琐碎矛盾，碰到菜式问题，要态度虚心，诚恳，语言亲切，耐心解答，要记装一句好话使人笑，一句闲话使人跳的奥理，在处理不了的情况下请示领导。

(4)顾客就餐完毕要核对结帐单，正确无误，代客买单。做到收，找，唱票，买单后做到礼貌：谢谢。

(5)顾客离座，要礼貌道别，提醒不要遗漏所带物品。

(三)班末收拾。

1、及时按操作程序收台：(布件，玻璃器件，不锈钢器件，餐厅用品，厨房用品，台面等)小件分类摆放，强调大小分开，轻拿轻放，及时送到洗杯间和洗碗间。

2、轮到值班必须按照值班工作标准要求操作。检查火苗隐患，做到安全防范。

在整个服务接待过程中，坚持使用托盘。要自觉习惯性的勤巡台，时刻留意顾客的就餐动态，举止，示意及时主动提供服务。要有灵活机动性，有应变能力性，空闲时间多与顾客沟通建立良好关系。

坚持礼貌用语，行业操作用语，精神饱满，面带微笑，尽心尽职，遵守餐厅工作纪律，做一个合格的好员工。

时间飞逝，又是新的一年。新的一年开启新的希望，新的起点引领新的梦想。我作为酒店餐饮领班，根据公司领导的工作安排及去年的工作经验总结作出今年的工作计划。

一、厅面现场管。

1、礼节礼貌要求每天例会反复练习，员工见到客人要礼貌用语，特别是前台收银和区域看位服务人员要求做到一呼便应，要求把礼节礼貌应用到工作中的每一点滴,员工之间相互监督,共同进步。

2、班前坚持对仪容仪表的的检查，仪容仪表不合格者要求..合格后方可上岗，岗上发现仪容问题立即指正，监督对客礼仪礼貌的运用，员工养成一种良好的态度。

3、严抓定岗定位和服务意识，提高服务效率，针对服务人员在用餐高峰期的时候进行合.的调配，以领班或助长为中心随时支援忙档的区域，其他人员各负其责，明确各自的工作内容，进行分工合作。

4、提倡效率服务，要求员工只要有客人需要服务的立即进行为客人服务。

5、物品管.从大件物品到小件物品不管是客损或者自然损坏，凡事都要求做到有章可循、有据可查、有人执行、有人临督、跟单到人、有所总结。

6、卫生管.公共区域，要求保洁人员看到有异物或者脏物必须马上清洁。各区域的卫生要求沙发表面、四周及餐桌、地面、无尘无水渍、摆放.齐、无倾斜。7、用餐时段由于客人到店比较.中，往往会出现客人排队的现象，客人会表现出不耐烦。这时就需要领班组长人员作好接待高峰前的接待准备，以减少客人等候时间，同时也应注意桌位，确保无误。做好解释工作，缩短等候时间，认真接待好每一桌客人，做到忙而不乱。

8、自助餐是餐厅厅新开项目，为了进一部的提升自助餐服务的质量，制定了《自助餐服务.体实操方案》，进一步规范了自助餐服务的操作流程和服务标准。

9、建立餐厅案例收.制度，减少顾客投诉几率，收.餐厅顾客对服务质量、品质等方面的投诉，作为改善日常管.及服务提供重要依据，餐厅所有人员对收.的案例进行分析总结，针对问题拿出解决方案，使日常服务更具针对性，减少了顾客的投诉几率。

二、员工日常管。

1、新员工作为餐厅人员的重要组成部分，能否快速的融入团队、调.好转型心态将直接影响服务质量及团队建设。根据新员工特点及入职情况，开展专题培训，请保留此标记员工的心态，正视角色转化，认识餐饮行业特点。使新员工在心.上作好充分的思想准备，缓解了因角色转变的不适应而造成的不满情绪，加快了融入餐饮团队的步伐。

2、注重员工的成长，时刻关注员工的心态，要求保持良好的工作状态，不定期组织员工进行学习，并以对员工进行考核，检查培训效果，发现不足之处及时弥补，并对培训计划加以改进,每月定期找员工谈心做思想工作，了解他们近期的工作情况从中发现问题解决问题。

3、结合工作实际加强培训，目的是为了提高工作效率，使管.更加规范有效。并结合日常餐厅案例分析的形式进行剖析，使员员对日常服务有了全新的认识和.解，在日常服务意识上形成了一致。

三、工作中存在不足。

1、在工作的过程中不够细节化，工作安排不合.，工作较多的情况下，主次不是很分明。

2、部门之间欠缺沟通，常常是出了事以后才发现问题的存在。

3、培训过程中互动环节不多，减少了生气和活力。

1、做好内咳嗽惫芾.，在管理上做到制度严明，分工明确。

3、将在现有服务水准的基础上对服务进行创新提升，主抓服务细节和人性化服务，提高服务人员的入职资格，提升服务员的薪酬考核待遇标准，加强日常服务，树立优质服务窗口，制造服务亮点，在品牌的基础上再创新的服务品牌。

4、在物品管理上责任到人，有章可循，有据可查，有人执行，有人监督。

5、加大力度对会员客户的维护。

五、对餐厅.体管.经营的策划。

1、严格管理制度、用工培训制度，划分明确岗位考核等级，增强员工竞争意识，提高个人素质及工作效率。

2、增强员工效益意识，加强成本控制，节约费用开支。培训员工养成良好的节约习惯，合.用水用电等，发现浪费现象，及时制止并严格执行相关处罚制度。

3、加强部门之间协调关系。

4、重食品安全卫生，抓好各项安全管.。

5、开展多渠道宣传，促销活动并与周边各公司相互合作，增加会员率。

**美容院年度计划书篇六**

从基本情况出发，制定了部门年度计划书，希望以下的范文对你有帮助的!

一.自身建设。

加强自身建设，明确工作思路，完善自身管理。在院领导和主席团的指导下，我部要根据自身的特点，优化自身机构，团结共进，使生活部的运作更规范更有效率。明确分工以及个人职责，让老师以及同学们看到的是一个有组织，有纪律的生活部。

2.努力完成生活部的各项工作,认真学习各项。

规章制度。

从部长到干事做到一切严格遵守纪律服从组织安排。

3.严格摆正工作，学习，生活三者关系。工作态度积极端正，做到任务落实到位，责任落实到人。工作中应当注重效率，质量和可操作性。在可操作性强，保证质量的同时，提高工作效率，少做“无用功”。

4.注意及时反馈信息，不论部长级或者是干事，在工作中遇到困难首先及时解决，自己难以解决的事情应及时向上级汇报，以免耽误工作。

二.工作制度遵守学校的各项规章制度，遵守学生会的章程及各项规章制度。

2.本着“从同学中来，到同学中去，全心全意服务同学”的宗旨，为信息学院尽自己最大的努力。

3.生活部的每位成员都要养成积极热心，吃苦耐劳，认真负责的工作作风。

4.生活部要继续作好学生同学校后勤方面的联系人，协调好二者之间的关系,广泛收集同学们对学校饮食，安全等方面的相关意见和建议，并及时传达给相关的部门。

5.维护同学们的基本利益，确保同学们生活惬意有序进行的基础上，努力使同学们的大学生活更为丰富多彩。

6.生活部成员要严格要求自己，不论是在学习、工作，还是生活方面，时刻注意在同学们心目中的形象，不得做出有损信息学院学生会的事情，应争取在各个方面起到模范带头作用。

7.因有特殊事情不能正常参加例会及工作时，应提前向部长请假。

一、行政管理工作。

1)制度的监督执行与完善。

目前各部门的管理制度已建立起来，行政管理制度以《员工手册》的形式传达至每位员工。xx年制度的执行力很差。在\*\*年的工作中，行政部将以\"持续改善\"为工作原则，以下达《改善通知单》为主要方式，来加大制度执行力度。

2)公司会议组织及有关事项落实与传达。

会议组织讲求效率，每次会议行政部至少提前10分钟做好会议现场布置工作，并知会与会人员准时参与会议，以保证会议准时召开。会议中有关事项的落实，行政部在xx年度将不再以会议纪要的形式进行记录，直接以《事项。

责任书。

》的方式进行记录，并跟进落实事件进展情况。会议精神的传达由各部门执行，行政部仍以抽检的方式督促传达情况。

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，当场进行纠正引导，抽检次数每周至少两次。

4)公司硬件规划及管理，网络系统建设与管理。

公司的硬件规划以\"提高客户满意度\"\"确系办公所需\"等为购置依据，结合各部门xx年经营目标的设定，行政部拟出硬件购置计划序号硬件名称购置数量用途放置地点拟购置时间1台式电脑2台客用网吧二楼顾客休息厅20xx年4月2台球桌1张客用二楼自由空间区20xx年5月3打印机1台行政办公用行政办公室20xx年5月4货架2张行政办公用二楼仓库20xx年6月硬件购置回来后，由使用部门进行日常管理，行政部做月度使用抽查记录。

目前公司的网站建设已开始，域名已申请到位，网站内容的更新主要由cr部策划人员完成，行政部对更新频率从旁督促，年度内网络信息更新目标为每天更新一次。行政部督察更新的频率不低于每周2次。

公司日常网络维护和dts系统的使用维护由行政部网管人员具体负责，每周至少做一次全面检查，并做巡检记录。月底报行政部汇总备档。dts权限分配情况，也由网管人员负责记录和跟进。每月汇总一次。

5)引导员有效实施及公司企业理念的宣讲与加强。

xx年引导员岗位将由保安兼任。在保证安全的前提下，对前岗亭保安人员将安排具体的引导员岗位培训工作。首先让保安熟悉引导员。

岗位职责。

内容，在此基础上，讲解hmci对引导员在流程中的角色定位要求，在具体的日常工作中仍将引导员工作纳入流程考核内容，以考核结果来不断督促保安人员对引导员工作的实施。

对企业理念的学习一般安排在晨会上进行，日常工作中有能积极反映企业理念的事件，行政部将适时将以挖掘，进行积极正面的企业理念。

部门间的协调与沟通，有助于提高工作效率，减少内耗。但部门间因职责不同，工作重点不同，常会有很多矛盾，行政部将充分发挥\"促进剂\"的作用，积极调查工作事实，本着团队绩效第一，安全及客户第一的原则，积极协调工作，化解各部门工作矛盾，保障公司各部门之间业务的正常开展。xx年行政部至少每周与各部门负责人就部门工作进行沟通一次，收集有关工作协调的问题，进行妥善协调与处理。

。

**美容院年度计划书篇七**

我校党建工作的总体要求是：深入学习贯彻党的、十八届三中全会和省市县党代会精神，全面开展以为民务实清廉为主题的党的群众路线教育实践活动，围绕学校强化务实、有效、提质的总体工作思路，大力推进党的思想、组织、作风、制度和反腐倡廉建设，进一步提高党建工作科学化水平，为推进我校教育现代化，全力提升教育教学质量，促进我校内涵发展，提供坚强的思想和组织保证。

1、以创建学习型党组织为抓手，加强党员干部的思想政治教育。加强中心组学习。以学校党总支为核心，各支部为引领，结合党的群众路线教育实践活动开展的契机，充分利用专题讲座、演讲会、报告会、主题教育等形式，精心组织全体党员干部学习，全面、认真贯彻落实中央、省市县和县教育局党委会议精神，加强对重大教育政策问题和教育热点问题的专题研究讨论，切实改进工作作风，密切联系群众，提升党员干部的思想政治觉悟，不断增强党组织的凝聚力和向心力。积极创建学习型党组织。紧密结合党员干部思想和工作实际，通过内容丰富、形式多样的活动载体，充分利用网络媒体等学习交流平台，营造爱读书、读好书、善读书的良好氛围。全面学习贯彻党的和十八届三中全会精神，深刻领会新形势下进一步加强和改进党的建设的重大意义，着力剖析当前教育党建工作面临的新情况、新问题，推动我校党组织建设。宣传、推广学习型党组织建设典型经验，通过组织推荐书目、交流心得、岗位练兵等活动，不断提升党员干部自身素质。各支部要创新学习形式，带领全体党员采取自学，集中学，先进带头学相结合的形式，做到个人自学与集中学习相结合，系统学习与专题研究相结合，大力营造出浓厚的读书学习、实践创新氛围，使广大党员教师不断增强责任感和使命感。开展服务型党组织建设。进一步完善党建工作联系点制度。班子成员联系科室年级、科室年级负责人联系班级、党员教师联系学生，深入联系点、深入教学工作第一线，研究和解决新形势下科室、年级面临的新情况、新问题，着力为科室、年级、师生解难题，办实事。以“教育服务社会、学校服务师生、教师服务学生”为主要内容，进一步丰富争创载体，组织动员各支部和全体党员在推动中心工作、履行岗位职责、服务人民群众中争当先进创造优秀。大力培育践行社会主义核心价值观。要让富强、民主、文明、和谐为主要内容的国家层面的价值目标，自由、平等、公正、法治为主要内容的社会层面的价值取向，爱国、敬业、诚信、友善为主要内容的公民个人层面的价值准则，入脑入心。教育和引导广大师生传承中华民族传统美德，弘扬社会主义时代新风，积极参加各种公益活动，用爱心传递温暖，用真心呵护道德。大力实施素质教育，加强教师职业道德建设，使社会主义核心价值体系真正成为广大教职工的价值追求和自觉行动，让学校成为社会主义核心价值观的培育和践行基地。

2.以党的群众路线教育实践活动开展为契机，增进党员干部和广大师生的血肉联系。要按照省市县委和县教育局党委的部署和要求，扎实开展党的群众路线教育实践活动。深入学习领会各级领导讲话、各级会议精神，提高思想认识，聚焦反对形式主义、官僚主义、享乐主义和奢靡之风，通过发放征求意见函、深入调研、座谈交流等形式广泛征求意见，要以整风的精神真正把“四风”问题在自己身上的具体表现找出来，查到位，整改到位。要对作风之弊、行为之垢，来一次大排查、大检修、大扫除，使教育系统党员干部队伍呈现新面貌。要通过看学习领会是否透彻，听取意见是否广泛，查找问题是否准确，开展批评是否深刻，整改举措是否到位，制度建设是否完善来检验活动的效果，特别是要看教师队伍素质是否得到了提高，教风学风是否得到社会认同，教学质量是否得到大幅提高，学校面貌和群众满意度是否得到了提升。通过活动的开展，要建立党群联系机制、公开承诺机制、随机调研机制、考核问效机制、诉求办理机制、廉洁监督机制等，增强党组织的公信力，增进党员干部与广大师生的血肉联系。

3.以创建创新型党组织为目标，提高我校党建工作的科学化水平。组织研讨党建工作新机制。立足于发挥基层党组织的政治核心作用和服务保障作用，着眼我校发展大局，紧密结合我校实际，从强化党组织阵地建设，探索党员管理教育的新途径，抓好“三支队伍”建设以及服务群众等方面，深入进行多角度思考与实践，积极探索新形势下加强学校党建工作的新举措、新办法、新机制。打造学校党建特色品牌。学校党总支要紧紧围绕“立德树人”这一中心，突出党建工作创新，充分发挥学校党组织和党员在惠及学生终身发展，服务教师专业成长、促进教育现代化方面发挥战斗堡垒作用和先锋模范作用，全面提升学校党组织建设科学化水平。要把创建党建品牌与党务日常活动紧密结合起来，与保持党员先进性的长效机制紧密结合起来，与学校的中心工作和学校事业的发展结合起来，构建党员先进性教育的新平台，形成主题突出、创意新颖、上下联动、富有实效的党员教育体系。

二、加强党员队伍建设，充分发挥党员先锋模范作用。

4.做好党员教育、管理和服务工作。积极探索建立科学有效的党员教育管理制度，努力实现党员管理规范化、党的活动经常化、党内生活制度化。坚持“三会一课”制度，定期开展民主评议党员活动。规范发展党员工作，举办入党积极分子培训班。抓好人才培养，切实把党员教师培养成业务骨干，把骨干教师培养成党员。提高党组织的服务水平，完善党内激励关怀帮扶机制，加大对生活困难党员的帮扶力度，帮助党员群众解决工作和生活中的实际困难。

5、组织开展庆祝建党93周年系列活动。以“庆七一、聚党心，走红色路线，看红色经典”为主题，组织党员代表到爱国主义教育示范基地参观学习。广泛开展走访慰问活动，对困难党员、老党员和老干部走访，倾听他们的意见和建议。广泛开展党组织书记上党课、全体党员重温入党誓词活动。充分利用简报、网络、黑板报、广播电视等媒体，宣传先进基层党组织和优秀共产党员的事迹，营造学先进、争一流、当先进的浓厚氛围。

6.加强党员示范岗建设。继续开展管理岗位“一名干部一面旗帜，争做管理行家”活动、教学岗位“一名党员一块牌子，争做教学能手”活动和后勤岗位“一名职工一个窗口，争做服务标兵”活动。所有党员向党总支提出一次申报，明确示范岗创建目标，作出庄严承诺。学校中层以上干部申报管理示范岗，在岗教师申报教学示范岗，教辅及后勤人员申报后勤示范岗。党员依据承诺，围绕目标，求真务实，改革创新，在管理、教学和后勤服务等工作上有所突破和创新。党总支成立考核小组，对照创建标准对申报人员进行全面考核，根据考核结果，确定拟命名岗位，拟确定的示范岗数量原则上不超过同岗位类别申报人数的30%，并在适当范围内公示，公示无异议后命名表彰，授予“党员示范岗”称号。促进教师将师德体现到教学、科研、服务等具体工作中，努力在师德风范上树立一面旗帜，教学业务上创出一块牌子，行为规范上做出一个样子，建设一支团结协作、务实创新、永争一流的教师队伍。

7.做好先进典型推树。大力宣传表彰先进典型，汇聚干事创业的磅礴力量。各支部要善于发现典型、培养典型、宣传典型，坚持用身边事教育身边人，用身边人激发工作动力。学校党总支将在党的群众路线教育实践活动中，加大对先进典型的宣传力度，在“七一”前后表彰一批涌现出来的先进基层党组织、优秀党务工作者和优秀共产党员。

8.定期举办党员干部教育论坛。充分发挥党员干部现代远程教育基地品牌优势，采取总支成员、支部书记等作报告、邀请专家辅导讲座等形式，切实加强对党员干部的培训教育。围绕重点、难点问题，每期选择一个热点话题，展开讨论，集思广益，促进提升。

三、加强行业作风和党风廉政建设，维护学校教育的良好形象。

9.推进政风行风建设。全面推进校务、党务公开，设置固定的校务、党务公开栏，不断拓展公开内容，完善公开程序，注重公开实效。认真贯彻《教育法》等国家教育法律法规相关要求，自觉依法办学、依法管理，坚决杜绝违法违规的办学行为，着力整治违规收费、违规招生、违规办班等问题，切实规范办学行为。以反“四风”和严格执行中央“八项规定、六条禁令”为重点，继续加强工作作风整顿和学校师德师风建设，规范教师从教行为，严肃查处违背师德的行为，广泛听取学生、家长及社会各界人士对学校教育的意见、建议，主动接受社会和媒体的监督，努力营造教育良好发展环境，大力提升教育形象。

10.严格落实民主监督制度。认真贯彻落实《建立健全教育、制度、监督并重的惩治和预防腐败体系实施纲要》和《中共中央关于加强党的执政能力建设的决定》，坚决落实好一把手负总责，各部门协调配合的党风廉政工作要求。加强对党员特别是领导干部的监督，落实领导干部组织生活制度，落实廉政提示、述职述廉、廉政公开承诺和重大事项报告制度。按照县委群众路线教育实践活动要求，高质量开好民主生活会，充分征求意见，查找问题，开展批评与自我批评，落实整改措施，不断提高党员领导干部素质。

11、建立健全改进作风常态化制度。围绕反对“四风”，健全领导干部带头改进作风、深入基层调查研究机制，进一步改革文风会风学风，规范检查评比表彰，落实以“全员育人导师制、家访制、家长委员会制、学校和社会资源综合开发利用制”为主要内容的“四项制度”，全面提升育人水平，提高育人质量，真正兑现“办人民满意教育”的庄严承诺。健全严格的财务预算、核准和审计制度，着力控制“三公”经费支出，认真执行基建工程、大宗物资采购招投标制度，坚决杜绝以各种名义收受“回扣”、“手续费”及其他商业贿赂行为。完善选人用人责任追究制度，严格按照规定选拔任用干部，防止和纠正选人用人上的不正之风。

12、加强党风廉政教育。学习贯彻《中国共产党党内监督条例》、《中国共产党纪律处分条例》和《中国共产党党员领导干部廉洁从政若干准则》，广泛开展党风廉政教育，以正面典型激励人，以反面典型警示人，教育引导广大党员干部常修为政之德，常思贪欲之害，常怀律己之心，切实做到防微杜渐、清廉自守。

13.加强学校文化建设、提升学校品格。精神文化是学校文化的核心，是学校价值观、人生观与发展愿景的集中体现，是学校改革与发展的核心动力。全体教职员工要艰苦奋斗、自立自强、敢为人先、善于创新，确保在“四心”人培养、“三环六步”高效学习模式、“3636”序列化德育规划、“教学素养达标提升工程”和“骨干教师锻造工程”方面取得重大突破。

四、加强群团组织建设，合力推进学校科学发展。

14.加强群团组织建设。按照“党建带群建，群建促党建”的要求，加强对工会、共青团、妇委会的领导。学校团委要创新和发展新的建团模式，进一步完善班级团支部建设，在学生思想教育、发展团员、开展文娱活动、解决学生各种困难等方面切实发挥桥梁和纽带作用。

15.认真做好统战工作。充分发挥我校市县人大代表、政协委员和民主党派人士对学校教育教学工作的参政议政和民主监督作用，定期召开沟通会，主动听取他们的意见，同时为各民主党派的自身建设提供支持，积极营造有利于人大代表和政协委员充分行使职权的氛围。

16.充分发挥工会作用。通过教代会、座谈会等方式，收集信息、听取意见、畅通渠道;成立工会小组，确立工会小组长，开展一系列有利于教职工身心健康的文体活动，引导教师提升职业幸福感。

**美容院年度计划书篇八**

以创建教育现代化为契机，不断开发网络教育资源，完善班班通、校园网络、学校网站等系列工作;加强信息技术工作的领导力度，提高常规管理工作水平。

(一)加强常规管理。

1.根据学校有关规章制度,定期对学校的班班通、多媒体教学设备、网络设备、校内资源库、网站信息等进行检查，发现问题要立即整改，以确保学校各项教育教学工作正常有序开展。做好各种设备的日常维护及保养工作，进一步提高各种设备、资源的`使用效率。

2.配合学校做好各种信息设备的资产登记及管理工作。各室设备出现故障须及时上报信息中心维修，并作好记载，保证各设备能正常运行。

3.做好学校内外网的设置、代码维护、日志管理、用户帐号管理和权限管理，确保信息资源共享最大化。

(二)加强网络、班班通教室、机房及多媒体教室的安全管理。

1.确立“文明上网、遵守网络道德和安全规定，利用现代化信息传播手段获取有益信息”的网络。严格禁止传送危害国家安全的信息(包括多媒体信息)、不健康资料，发现不能处理的问题应立即报学校领导。

2.做好班班通教室、计算机教室和多媒体教室的防火、防盗、防触(漏)电保护措施，确保计算机操作人员及室内设备的安全。

(三)组织各项活动，提高学生的信息素养。

1.指导七年级、八年级上好信息技术课，激发学生的兴趣，培养学生的信息素养。

2.组织学生积极参加市级组织的各级各类的相关活动。

**美容院年度计划书篇九**

我们先了解一下3～5岁孩子认识数的规律：孩子总是先从口头数数开始，然后再点着实物数，接着才能根据数的结果说出总数，再按着实物数拿出同样多的实物。这一全过程的特点，是由掌握无意义的数字声音到掌握数的实际意义，由学会认数到会运用数，由形成数的观念到形成数的概念。

我们先了解一下3～5岁孩子认识数的规律：孩子总是先从口头数数开始，然后再点着实物数，接着才能根据数的结果说出总数，再按着实物数拿出同样多的实物。这一全过程的特点，是由掌握无意义的数字声音到掌握数的实际意义，由学会认数到会运用数，由形成数的观念到形成数的概念。

由此规律出发，当孩子开始学习时，首先让孩子像背歌谣一样地从1数到10、20等。当孩子掌握了这一点，才能开始让孩子手脑并用，点一个实物，数一个数字，这一点需要慢慢掌握。如：家里的水果、积木等不同种类的东西都可以让他学着数。每次练习的时间，以不超过5分钟为宜，否则孩子就烦了。在教孩子数数时，先少数几个，然后再慢慢增加。要注意结合实际生活，例如：家里吃点心，每人拿1块，拿到最后没有了，这有助于孩子认识1和许多的概念。对于3～4岁的孩子，可以学会5以内的数字概念。从2岁半起，孩子就可以开始认识数字的概念，3岁左右可以懂得2，到3岁半应该能懂得5。

其实，学龄前的孩子在家里，或者在幼儿园内是可以学到很多有关数的\'本领，但都是以实物为基础的，他们还没有抽象的数学概念。有些父母急于求成，或者不了解幼儿学数数的规律，总渴望教他从抽象的数字到抽象的数学，结果只能使孩子头疼，而且觉得学习数学是困难而无趣味的东西，以致影响了一生职业的选择。寓教育于游戏吧!不使孩子感到这是在教育他、培养他，使他觉得数数游戏，是一件快乐有趣的事。

文档为doc格式。

。

**美容院年度计划书篇十**

市场考察。针对公司的产品，考察市场上的产品品种、特点、价格、包装。

二、竞争状况。

针对市场的竞争机制，如何让自己脱颖而出?质量、服务以及诚信度对客户是最大的吸引力。把握住这个，你也就掌握了抓住客户的途径。

三、分销状况。

就目前而言，植物油的市场主要是在海外市场，但是随着今年国内市场的发展，以及人们思想的转变，对植物油以及其提取物的需求也是逐年增加。

国外市场。

(一)探测市场。

针对不同的产品，归纳其主要市场。根据不同市场不同的需求，有针对性的开发。同时，根据产品的多元化，寻求不同的客户。

(二)销售渠道。

国外销售如何找客户?目前为止，最常用的还是通过网络和展会这两种方式。

1网络。

通过网络一边找客户，一边发帖子。主要到一些国内外比较知名的贸易平台，寻求供求信息。

注意。

另外，面对网上成千上万的竞争者，如何脱颖而出?除了产品本身的优势外，给客户报价不能漫天要价，针对市场形势，审时度势，以一个合理的价格给客户，同时强调产品质量，售后服务以及及时交货等问题，会让客户觉得自己是一个值得信任的合作伙伴。

2展会。

通过展会寻找客户，是一种比较直观的方法。众所周知，这种方式，耗费高，收益也大，正是所谓的风险大，利润大。可以针对公司产品，参加一些国内外比较知名的相关展会。

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印。

**美容院年度计划书篇十一**

现有车辆95台，驾驶员95人，管理人员4人。全年实现运量四千多吨，安全行程一百五十多万公里。发生一般道路交通事故51起。事故和受伤人员都同比有所降低。202\_年未发生安全操作违规事件及其它危险突发状况。

二、安全工作情况

（一）认真开展行业管理部门组织的安全专项活动

在行业管理部门的领导下，公司积极认真开展各项安全活动，包括春运安全检查、企业安全生产标准化建设、完善驾驶员及车辆档案、“安全生产月”活动、安全工作台账、企业年度信誉考核工作等，通过各项活动的自查自纠，完善了各项安全生产制度，进一步增强了企业安全意识和改善了安全状况。

（二）加强源头管理，做好事故防范

严把从业人员关，加强对从业驾驶员的资格审查、考核以及在岗培训教育工作等，落实“黑名单”制度要求，对驾驶员严格管理，包括对新入职驾驶员严格审核、公司制度规章及安全生产责任的培训；召开安全会议进行安全学习教育；驾驶员在岗安全培训，如公司安全经理服务到车，面对面开展事故救护培训和安全消防灭火培训等；工作中通过gps监控和处罚制度等手段严查超速等违章行为，保障安全。

严把车辆出行关，一方面利用gps监控平台，监控人员监控每辆车的运行路线及停靠位置、行车速度等，有效的控制了道路运输事故的发生。另一方面，加强车辆性能的维护检修，保障定期保质的完成车辆维护作业、年审和足额投保各类保险，防止车辆带病或证件、设施不齐出行。

三、公司经营管理情况

（一）不断创新 改革经营

为了完善市场供求，公司力求改革创新，确立了以发展公营车辆为主导方向，不断开拓

市场。目前公司已成多种经营模式并存，尽力发展公营车辆，公营与承包并存发展。未来公营车辆势必成为我公司的主营方向。

（二）分析形势 注重管理

公司不定期组织召开管理人员工作会议，分析工作中存在的不足，集思广益的研究解决办法。针对出现的各种情况做到及时发现及时处理，以落实分工、严格执行为工作原则，不徇私袒护，公正严格事故责任追究和违规处罚。以杜绝各项责任事故发生、保障安全、贯彻节能降耗、创造更大效益等，为会议主要内容和管理工作重点，通过召开会议、板报或短信通知等形式落实到驾驶员。

（三）加强联系 团结协作

在高温汛期、节假日等特殊时段加强值班监控和信息传达，关注道路交通、天气变化等情况，采取电话、板报、短信通知等形式及时将情况通知驾驶员；运用gps监控提供的实时信息灵活调度，及时通知驾驶员关于油品配送站点的相关信息。公司工作中关心驾驶员的安全和利益，在生活上也能做到相互帮助，公司本着求同存异、不影响工作的原则，加强联络和团体意识建设。

金无足赤，人无完人，公司必然存在着不足，一是超速行驶现象仍然较多存在，驾驶员的安全意识仍然需要进一步提升；二是gps监控不够到位，对超速违章的处罚制度没有落实；三是公司的节能降耗工作虽初见成效，但个别车辆的油耗超标、维修费用大的情况仍然没有得到改善，公司在节能降耗方面的工作还需要下更大力度；四是绿色货的网站建设滞后，未充分发挥网络宣传渠道；五是绿色货的管理队伍不够完善、职责分工不够明确，使得人力资源时常出现分配不均或不够的情况。

202\_年工作总体形势良好，工作中涌现出较多优秀驾驶员，他们矜矜业业、相互扶持，职业道德良好，技术能力优秀。绿色货的的发展离不开驾驶员的付出，希望在下一步工作中全体人员能够齐心协力，保持绿色货的的持续稳定发展。

202\_年工作计划

ian了这些是吧 一、认清即将到来的春运道路交通形势，做好安全防范，加强春运期间的安全管理和工作部署。

一、综合治理”的安全原则。

三、推进企业安全生产标准化建设，加强源头管理，落实“黑名单”制度和隐患排查制度，促使绿色货的有限公司安全质量工作逐步规范化和标准化。

四、继续坚持以服务驾驶员工作为工作重点，努力实现每月至少服务到每位驾驶员一次、车辆检查一次。

五、杜绝道路交通事故，整治超速等违章行为；进一步落实gps监控制度，充分利用gps系统整治违章行为；合理调度，防止驾驶员疲劳驾驶和抢时生产造成违章；开展接到超速抄告驾驶员的安全专项教育。严肃责任追究制度，按“四不放过”对负有事故责任的人员进行严厉追究处罚。

六、继续做好驾驶员的安全管理和安全教育，认真组织召开安全会议和必要的安全培训，工作中注重驾车技能和车辆检修的培训。同时注重对新入职驾驶员的安全培训，切实提升安全意识。

七、对车辆按期维护、审验和购买保险。做到有计划、有落实，工作中加强车辆维护保养。并拟定在五一、十一前由公司定时定点对所有车辆进行大检查。

八、加强隐患排查和整改。车辆隐患做到不留过夜，不开带病车上路。对各个生产环节的都要进行定期的全面检查，实现安全稳定。

九、对中秋、国庆等节假日以及运量高峰期，做好安全值班工作，提前防范和部署，做好值班和监控工作，落实事故上报和突发状况汇报制度。

十、公司将于14年初开始大力开拓市场，以公营为主导方向，设立优良政策，不断招商引资，力争完成202\_年年底公司车辆达到200辆的目标。

第一部分 总结

（一）、招聘：

1、招聘工作完成情况

202\_年使用58同城、赶集网、前程无忧等网站及官窑镇区内贴广告，每天刷新各网站的职位信息，能分别根据各部门的招聘进度及时发布或暂停有关信息，保障对外信息的有效性。组织跟进招聘流程各环节，约对200人进行电话沟通，组织各职位的面试及复试，录用人数不少于20人。

2、工作中存在的不足

是招聘手段和渠道尚不满意，一些特殊技术岗位不能够及时到位。

（二）、企业文化建设：

由于公司刚刚成立不久，公司的企业文化还很薄弱，宣传力度不够与门窗行业好的企业还存在一定差距，公司看板没有建立。对公司好人好事等先进事迹的评比较少，公司内部活动开展的较少。

（三）、人事行政后勤管理工作:

人事行政部结合工作实际，在陶经理协助和要求下，认真履行工作职责，加强与其他部门的协调与沟通，使行政部基础管理工作基本实现了规范化，相关工作达到了优质、高效，为公司各项工作的开展创造了良好条件, 变被动为主动。在协助配合其他部门工作上也坚持做到了积极热情不越位。

1、规范了公司考勤制度：原来公司大多数人员都存在代打卡情况，因此行政人事部制定门卫处不给存放卡片，并每个星期对异常考勤人员进行跟踪和考查。

2、工伤事故，工伤事今年有2起较大工伤事故，所以必须引起公司及全员的重视，后期可通过加强《安全知识》、《技能知识》教育和加强员工操作监督及技能指导来规避安全风险。

3、办公用品的使用和采购：以前公司采用的是各个部门自行购买，今年下半年经过本部门的努力改为各个部门统一提交到行政人事部，然后行政人事部统一安排采购，有效规范了办公用品是管理和使用。

4、员工宿舍管理方面前期工作做得不够好，行政人事部缺少对员工宿舍的监控和管理，现只改变了卫生情况！后期行政人事部将出台健全、合理的宿舍管理制度和宿舍评比制度，同时加强宿舍的监督和管理，改变现有格局。

第二部分 总体目标

一、总体目标

根据本年度工作情况与存在不足，结合目前公司发展状况和今后趋势，行政人事部计划从八个方面开展202\_年度的工作：

1、 进一步完善公司的组织架构，确定和区分每个职能部门的权责，争取做到组织架构的科学适用，不再做大的调整，保证公司的运营在既有的组织架构中运行。

3、 完成日常人事招聘与岗位配置；

4、 推行薪酬管理，完善员工薪资结构，实行科学公平的薪酬制度；

5、 充分考虑员工福利，做好员工激励工作，建立内部升迁制度，做好员工职业生涯规划，培养雇员主人翁精神和献身精神，增强企业凝聚力。

6、 在现有绩效考核制度基础上，参考先进企业的绩效考评办法，实现绩效评价体系的完善与正常运行， 并保证与薪资挂钩。从而提高绩效考核的权威性、有效性。

7、 大力加强员工岗位知识、技能和素质培训，加大内部人才开发力度。

8、 建设优秀的企业文化和企业传统，用优秀的文化感染人。

二、注意事项：

1、 行政人事工作是一个系统工程。不可能一概而论，因此行政人事部在设计制订年度目标时，按循序推进的原则进行。如果一味追求速度，行政人事部将无法对目标完成质量提供保证。

2、 行政人事工作对一个新成立和不断成长发展的公司而言，是非常重要的基础工作，需要公司各部门配合共同做好的工作项目较多,因此，需要公司领导予以重视和支持。自上而下转变观念与否，各部门提供支持与配合的程度如何，都是行政人事工作成败的关键。所以行政人事部在制定年度目标后，在完成过程中恳请公司领导与各部门予以协助。

第三部分 完善公司组织架构

公司至今为止的组织架构严格来说是不完备的。而公司的组织架构建设决定着企业的发展方向。

鉴于此，行政人事部在202\_年首先应完成公司组织架构的完善。基于稳定、合理、健全的原则，通过对公司未来发展态势的预测和分析，制定出一个科学的\'公司组织架构，确定和区分每个职能部门的权责，使每个部门、每个职位的职责清晰明朗，做到既无空白、也无重叠，争取做到组织架构的科学适用，保证公司的运营在既有的组织架构中运行良好、管理规范、不断发展。

第四部分 各职位工作分析

职位分析是公司定岗、定编和调整组织架构、确定每个岗位薪酬的依据之一，通过职位分析既可以了解公司各部门各职位的任职资格、工作内容，从而使 公司各部门的工作分配、工作衔接和工作流程设计更加精确，也有助于公司了解各部门、各职位全面的工作要素，适时调整公司及部门组织架构，进行扩、缩编制。也可以通过职位分析对每个岗位的工作量、贡献值、责任程度等方面进行综合考量，以便为制定科学合理的薪酬制度提供良好的基础。详细的职位分析还给行政配置、招聘和为各部门员工提供方向性的培训提供依据。

第五部分 人事招聘与配置

202\_年行政人事部需要完成的行政人事招聘配置目标，是在保证公司日常招聘与配置工作基础之上，作为日常工作中的重要部分和特定情况下的工作内容。行政人事部将严格按公司需要和各部门要求完成此项工作。人事的招聘与配置，不单纯是开几场招聘会如此简单。行政人事部要按照既定组织架构和各部门各职位工作分析来招聘人才满足公司运营需求。也就是说，尽可能地节约人力成本，尽可能地使人尽其才，并保证组织高效运转是行政的配置原则。所以，在达成目标过程中，行政人事部将对各部门的人力需求进行必要的分析与控制。考虑到公司目前正处在发展阶段和变革时期，行政人事部对人事招聘与配置工作会做到三点：满足需求、保证储备、谨慎招聘。

第六部分 薪酬管理

一、目标概述：

根据公司现状和未来发展趋势，目前的薪酬管理制度将有可能制约公司的人才队伍建设，从而对公司的长远发展带来一定的影响。通过行政人事部对公司各阶层人员现有薪资状况的了解，建议尽快建立公司科学合理的薪酬管理体系。原因有三：一是由于公司员工的薪资是由公司高层决定，行政人事部缺少员工薪资管理的依据，所以给人才引进造成一定困难，也使部分员工认为薪资的多寡是看公司高层的感觉与亲疏，而不是立足于自身工作能力，行政人事部无法给予员工合情合理的解释；二是公司员工实际工资几乎处于高保密状态（不论事实是否如此，但许多人这样认为），造成相互猜薪水，加上还存在同工不同酬的现象，盲目攀比，不利于调动员工积极性和提高工作效率。三是目前的员工薪资的初定无让人信服的依据，工资结构简单，只要上司感觉不错即可定薪。容易形成不是向工作要工资而是向上级、老板要工资的不正确思想。

行政人事部把公司薪酬管理作为本部乃至公司202\_年度的重要目标之一。本着“对内体现公平性，对外具有竞争力”的原则，行政人事部将在202\_度的完成公司的薪酬设计和薪酬管理的规范工作。

二：具体实施方案：

完成公司现有薪酬状况分析，结合公司组织架构设置和各职位工作分析，提交公司薪酬设计草案。即公司员工薪资等级（目前建议为五等级）、薪资结构（基本薪资、绩效薪资、工龄津贴、创新津贴、职务津贴、技术津贴、特殊岗位津贴及年终奖金等）、薪资调整标准等方案。

三、实施目标注意事项：

薪酬体系和管理制度，应以能激励员工、留住人才为支点。要充分体现按劳取酬、按贡献取酬的公平原则。所以前期工作要做扎实。确定职位工资，要对职位进行评估；确定技能工资，需要对个人资历进行评估；确定绩效工资，需要对工作表现进行评估，确定公司整体工资水平，还需要对本地区本行业的薪资水平和公司盈利情况、支付能力进行评估。每一种评估都需要一套程序和方法，因此薪酬体系的设计和薪酬管理制度的制订是一个系统工程。

第七部分 员工福利与激励

一、目标概述：

本”的经营理念得到充分体现，使公司在人才竞争中处于优势地位。

员工激励是福利政策的延伸与补充，福利政策事实上仅是员工激励的组成部分。其物质激励落实到具体政策上即成为员工福利，而员工激励则涵盖了物质激励和精神激励两大部分。做好员工激励工作，有助于从根本上解决企业员工工作积极性、主动性、稳定性、向心力、凝聚力、对企业的忠诚度、荣誉感等问题。行政人事部在202\_年度全年工作中必须一贯地做好员工激励，确保公司内部士气高昂，工作氛围良好。

二、具体实施方案：

1、 计划设立福利项目：加班补贴、满勤奖、节假日补贴、失业保险、社会养老保险、（服务满1年以上职员方可享受此项福利）、员工生日庆生会、每季度管理职员聚餐会、婚嫁礼金、公司周年庆礼金、年终（春节）礼金等。

2、 计划制订激励政策：月（季度）优秀员工评选与表彰、年度优秀员工评选表彰、内部升迁和调薪调级制度建立、员工合理化建议（提案）奖、对部门设立年度团队精神奖、建立内部竞争机制（如末位淘汰机制）等。

第八部分 绩效评价体系的完善与运行

绩效考核是公司发展的必然道路，但须切合实际。202\_年，行政人事部将此目标列为本年度的重要工作任务之一，其目的就是通过完善绩效评价体系，达到绩效考核应有效果，实现绩效考核的根本目的。绩效考核工作的根本目的不是为了处罚未完成工作指标和不尽职尽责的员工，而是有效激励员工不断改善工作方法和工作品质，建立公平的竞争机制，持续不断地提高组织工作效率，培养员工工作的计划性和责任心，及时查找工作中的不足并加以调整改善，从而推进企业的发展。行政人事部在202\_年保证正常工作的基础上，着手进行公司绩效评价体系的完善，并持之以恒地贯彻和运行。

行政人事部

202\_年12月30日

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！