# 推荐下半年个人工作计划(推荐)

来源：网络 作者：烟雨蒙蒙 更新时间：2024-07-18

*推荐下半年个人工作计划(推荐)一一、生产管理方面〈1〉保证生产正常化从开业至今由于员工未及时到位、以及用水、用电等方面种种原因，机器时开时停、断断续续，生产并未保持稳定、正常。另外，由于公司正处于起步状态，仍采用一班工作制，以上两点大大的影...*

**推荐下半年个人工作计划(推荐)一**

一、生产管理方面

〈1〉保证生产正常化

从开业至今由于员工未及时到位、以及用水、用电等方面种种原因，机器时开时停、断断续续，生产并未保持稳定、正常。另外，由于公司正处于起步状态，仍采用一班工作制，以上两点大大的影响产品的产量与质量。在近期的工作中，公司将积极做好各方面工作，尽快使各岗位员工全部到位，并逐步实行二、三班工作制。提高车间的运作效率，并计划在8月份将公司月产量提高到6000-8000吨左右。

〈2〉设备尽快完善到位

由于公司正处于起步阶段，虽说目前车间里生产已基本上能得到保证，日产量最高已达到270支。但距原设想的目标仍有很大差距。究其主要原因还是在设备的完善与人员到位方面问题。车间里现有的设备仍有“未吃饱、开足”的现象，也就是还有部分设备、人员未完全投入到生产当中去。还有公司的二期工程设备仍未到位，这两点大大影响了车间的产量以及人员的利用率。因此在近阶段的工作首要任务即是完善公司现有的设备，并大力引进新设备，增产、增效。

二、内部管理方面

〈1〉降低生产成本，提高企业竞争力

降本节支这也是企业增效的一种手段，xx公司刚刚创建，各项经费开支巨大，公司各部门应从小到日常办公用品、大到生产原料着手，节约每张纸、每度电、每吨水。这点要从我们企业的每一员做起。在今后的行政工作中，我们将对员工开展降本节支的专项培训，从思想出发，让每一位员工都有一种“主人翁”意识。那样才能真正提高企业内部的凝聚力，以及与外界的竞争力。

〈2〉强抓产品的制成率，把好质量关

强抓产品的制成率，这一工作要点并非我们润浦型钢的特色，因为这一点是任何一个生产企业都能认识到这一点。如果产品的制成率低，企业的生产成本必将增加，生产成本增加，效益自然下降。由于公司刚创建，目前公司的产品制成率并不算太高，总是保持在86左右。在今后的工作中，我们一定要大步提高制成率，并且要严格把制成率控制在90以上，真正做到每公斤原料都能发挥出它的最大作用。

完善各项制度，明确工作职责范围

“无规矩不成方圆”，任何组织的建立都离不开制度的约束，同样刚组建的润浦型钢，在制度的建立方面也须不断的完善。公司成立至今，各项规章制度、职责范围都在逐步的建立之中，但肯定有许多制度、职责，还不够完善、不够明确，这就需要我们在今后的工作中不断摸索，不断改进、不断完善。

〈3〉加强员工培训

1.思想上的交流

由于目前公司刚刚组建，员工也都是新引进的。员工之间缺乏默契、缺乏交流、缺乏了解。在这种状态下，很难让企业的内部达到最大的团结化，缺乏凝聚力。近阶段公司的行政事务要把活络公司员工之间的关系作为工作任务来干，公司各层领导应当多深入基层了解员工的需要，并给他们排忧解难，让所有员工都能真正感受到自己为润浦大家庭中的重要一员。

2.操作培训

目前公司除了原先从上海过来的近百员工为熟练工以外，其它员工对钢厂仍很陌生，大多数是“门外汉”。员工人数虽然日趋增多，但并未真正提高效益，主要原因也就在。这就要求我们应当加大对新进员工的培养，要加快以老带新的步伐，加大操作培训的力度。使新进员工能尽快胜任自己的工作，尽快发挥出他们的作用。

三、拓展销售市场、加强资本运行

1、目前销售形势看好，但仍不容太乐观，因为产品之间的差价，并不算太高。要想加真正达到效益的增加，必须加大销售的量，拓展更广阔的销售市场。在这同时还要提高销售质量，一定要严格控制应收款的增加，更要杜绝的出现呆账、死账。

2、加强企业资本运作

目前，钢材市场起伏不定，变化无常，市场价格瞬息万变。看准市场行情动态，在原材料上做文章,降低生产成本。另外，我公司对原材料(轧辊、导卫)的储备要求又相当高。备品备件资金达20xx万元左右。所以加强企业资本运作，形成良好的资本流通渠道，是企业的命脉。

计划四：企业下半年工作计划

工作计划是行政活动中使用范围很广的重要公文,也是应用写作的一个重头戏。转眼半年过去了，下半年工作计划你准备好了吗?查字典范文大全特意为大家整理了关于下半年工作计划范文的相关材料，希望对您的工作和生活有帮助。

按照总公司七月份工作会议精神及指示，我店结合实际情况，在下半年将围绕以下几个方面作具体工作。

一、保安全，促经营

在 当前形势下，为了保证酒店的各项工作能正常进行，经营不受任何政策性的影响，酒店将严格按照要求，要求前台接待处做好登记关、上传关，按照市公安局及辖区 派出所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，认真执行公安局下发的其他各项通知。其次，再对全员强化各项安全应急知识的培训，做到外松 内紧，不给客人带来任何感官上的紧张感和不安全感;在食品安全上，出台了一系列的安全卫生要求和规定以及有关食品卫生安全的应急程序，有力的保证奥运期间 不发生一起中毒事件;在治安方面，夜间增岗添兵，增加巡查次数，对可疑人、可疑物做到详细询问登记制度。

二、抓培训，提素质

业 务知识与服务技巧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，如果培训工作不跟上，新老员工的更新又快，将很容易导致员工对 工作缺乏热情与业务水平松懈，特别是对一个经营六年的企业会直接影响到品牌。下半年年度的员工培训将是以总公司及酒店的发展和岗位需求为目标，提高员工认 识培训工作的重要性，积极引导员工自觉学习，磨砺技能，增强竞争岗位投身下一步企业各项改革的自信心。培养一支服务优质、技能有特色的高素质员工队伍，稳 固企业在秦皇岛市场中的良好口碑和社会效益。达到从标准化服务到人性化服务再到感动性服务的逐步升华。也为此，酒店将计划每月进行必要的一次培训，培训方 式主要是偏向授课与现场模拟方法。

三、开源节流，降低成本，提高人均消费

节能降耗是酒店一直在宣传的口号和狠抓落实的日 常工作，上半年各项能耗与去年同期比都有所下降和节约，下半年按照付总讲话精神，管理将更细化，在“节能降耗”的基础上企业提出了“挖潜降耗”的口号，既 是如何在现有做了六年的“节能降耗”基础上再努力，寻找、挖掘各环节各程序，使各类能源在保证经营的基础上再“降”一点。酒店下一步将在各区域点位安装终 端计量表，如水龙头端安装水表、各区域安装电表以及与邮政分清各自费用区域。同时对空调的开关控制、办公室用电都将再次进行合理的调整与规划;其次，酒店 将根据物

价上涨指数和对同行业调查、了解，及时、随时的对产品(房、餐)进行价格浮动，使企业更能灵活的掌握市场动态和提高业绩，不错过 机会;还有酒店在具体分工上将各区域所使用的设备要求到各部门，各部门又要求到班组或个人负责。服务员及管理人员在正常服务和管理过程中，应随时注意检查 设备使用情况，配合工程部对设备保养、维修，更好的正确的操作设备。还要求管理人员要定期汇报设备情况。客房方面，各种供客人使用的物品在保证服务质量和 数量的前提下，要求尽量延长布草的使用寿命，同时，控制好低值易耗品的领用，建立发放和消耗记录，实行节约有奖，浪费受罚的奖惩制度。(这个我们一直在 做)如眼下由于奥运会举行，北京车辆受到单牌号和双牌号在时间上的受限，部分客人来秦必须住上两天才可返回北京，这样客用品就可以在节约上做文章。这些都 是细小的潜在的节约意识，是对市场情况的掌握体现。

四、坚持创新，培养创新意识

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，在目前对酒店产品、营销手段大胆创新的基础上，在新的市场形势下，将要大力培养全员创新意识，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，再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，如，马上酒店要举行的出品装盘比赛，目的就是让厨师从思想上懂得什么叫艺术装盘的同时又节约了成本和提高了菜肴整体档次。在保证眼下推出的“ 5515”基础上，还要创新出很多类似的买点和思路。更进一步走在市场的最前列，影响市场。

五、严格成本控制，加强细化核算

控制各项成本支出，就是增收创收。因此，今年下半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细分管理，由原来的每月进行的盘点物资改为每周一次，对各项消耗品的使用提出改进意见和建议，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。

六、加强设备设施维修，稳定星级服务

酒 店经过了六年的风风雨雨，硬件设施也跟着陈旧、老化，面对竞争很激烈的市场，也可说是任重道远。时常出现工程问题影响对客的正常服务，加上客租率频高，维 保不能及时，造成设施设备维修量增大。对于高档次的客人会随着市场上装修新型、豪华酒店的出现而流失一部份，(年底酒店旁边将增开两家，一家定位三星级， 一家商务酒店)为此，酒店在有计划的考虑计划年底更换客房、餐厅部分区域地毯，部分木制装饰喷漆和局部粉刷。尽可能的为酒店争取住客率，提高酒店的经济效 益。

七、用人性化管理 提高企业凝聚力

提高企业凝聚力首先就要提高员工满意度，让员工满意更是人性化管理最终的工作体现。

如 何提高员工满意度?员工对企业在哪方面不够满意?这是今后工作的重点，每一位员工都希望自身的价值在企业能有公正的评价。这就需要企业本着“公平、公正” 的原则。即绩效考核要公平，选拔机会要公平，处理问题要公平、公开。其次，还要为重要的突出的员工制定其职业发展规划，特别是那些可能影响企业今后发展的 关键人员，引导他正确的树立职业观和人生价值观。还要制定有利于调动和保护大多数员工积极性的政策，重奖为企业做出突出贡献的员工，使员工真正体会到付出 与回报的公平和人性化管理及企业的文化氛围。另外，要建立一个开放、和谐的沟通渠道，这是落实人性管理的必要采取方法，让大家积极参与，踊跃发表参与意 见，工作的，生活的，进一步促进领导与各级人员之间的意见交流。目前采取的沟通形式有：员工大会、收集意见、情况通报，民主生活会等这些方式，把企业的政 策、问题、发展计划向员工公开，让员工参与。对员工提出的建议意见适时地给员工以认可、夸奖和赞扬。员工的思想和生活有困难时，企业千方百计地为他们排忧 解难;在员工作出成绩时，要公开及时地表扬。这些都是人性化管理的展现，都是员工能感受到的。

企业给员工一份关怀，员工便会以十分的干劲报效企业。只要重视员工，员工就会报效企业，就会增强企业凝聚力，做百年老店，势在必行。

**推荐下半年个人工作计划(推荐)二**

20xx年酒店上半年预算收入x万元，上半年预计实现x万元，较预算减少x万元，完成预算收入的x%。20xx年下半年预算收入x万元，预计完成x万元，完成预算收入的x%。20xx年全年预算收入x万元，全年预计实现收入x万元，较全年预算减少x万元，完成全年收入的x%。

在酒店业竞争日趋激烈的情况下，针对目前酒店现状，我们要努力开拓酒店各项业务，降低成本，树立和推广酒店形象，完成酒店预计收益。首先要对市场细分，确定目标营销市场，围绕市场需求，提请酒店各部门配合推出相应的产品，并选择最适合酒店的产品组合、销售渠道，制定销售目标、阶段性销售计划和富有竞争力的价格，追求最高利润，在工作中逐步实施，使酒店获得最理想的经济效益。结合酒店实际，力争在下半年提高营业收入，努力做好下半年的工作，具体分析如下：

优势：

四星级酒店价值体现，客房、会议场地依然是客户首选

综合配套基本齐全，价格能被市场接受

xx区的高端酒店，地理位置好

劣势：

餐饮没有大的宴会厅，大型团队用餐受限

5年运转，存在硬件设施陈旧和老化

员工服务意识培训，管理层执行力的提升

市场定位

作为市内高端酒店，充分发挥酒店地理位置优势，餐饮、会务设施优势，瞄准高、中层次消费群体：

(1)国内标准团队。

(2)境外旅游团队。

(3)高、中档的商务散客。

(4)各类型会议。

1、员工培训以酒店发展和岗位需求为目标，培养一支服务优质、技能有特色的高素质员工队伍，不断学习、不断提高，努力成为智能型员工。

2、组织纪律要常抓不懈，员工的言谈举止、穿着打扮要规范。各部门负责人要带头，从自己管起，彻底杜绝违纪违规现象的发生。

3、加强档案管理，建立档案管理制度，对存档的有关材料、文件要妥善保管，不得损坏、丢失。

4、根据酒店总经理制定的经营目标和下达的销售任务，制定相应的中短期销售目标、市场策略和具体实施计划，并组织实施，使酒店获得良好的综合效益。

5、对酒店的地理位置、设备设施、服务项目与质量进行合理组合，使推广工作更具针对性，最大限度地提高酒店的平均房价与营业收入。

6、对酒店的客房、餐饮、会议室的出租运用各种营销手段进行推广，确保价值得到充分、合理的实现，同时提高酒店的知名度。

1、加强与各企事业单位的联系，稳定现有客户，大力开发新客户，本地市场客户要逐一登门拜访。

2、针对散客，客房、餐饮捆绑销售，客户在酒店住房，可同时在餐饮方面享受不同程度的优惠。

3、根据不同客人的需要，设计多种套餐(打包价)，含客房、餐饮。

4、大力发展长住客户，制定内部员工合理的客房提成奖励制度与政策。

5、与xx、xx机场出租司机的互动，对出租车司机的促销。

6、加强、维护网络促销，扩大网络订房中心对酒店的宣传、影响力。

餐饮措施：

1、制定“xx”方案、xx活动方案和促销。x月中旬餐饮部完成菜谱方案、销售部完成广告宣传促销方案、各项工作逐步开展。

2、xxxx促销，x月下旬餐饮部完成制作方案、销售部完成广告宣传促销方案。

3、拓展婚庆、宴会、生日、满月宴。

4、餐饮部拟定圣诞节促销方案。圣诞节----圣诞大餐。x月下旬餐饮部、销售部完成制作圣诞菜单、广告宣传促销及抽奖游戏设计方案及环境布置方案。

客房措施：

1、加强商务散客促销，制定出x、x月份团、散用房奖励促销方案。

2、加强对国庆节市场调查，制定国庆节促销方案和国庆节的团、散预订。

3、每月继续推行储值卡，购买在酒店享受优惠措施。

4、地毯式推广计划，提高酒店知名度，争取获得业务机会。

1、酒店人工成本费用x万元左右，编制x人，原在岗员工x人，为严格控人力成本，各部门调整后现在岗员工x人。

2、节约一滴水，一度电，各部门合理利用资源。(工程部为主要责任部门)

3、加强办公、服装及劳保用品的管理，根据实际情况制定各部门的支领标准，完善领用手续地，按规定发放，做到帐实相符。

面对激烈的市场竞争与挑战，精诚合作，同心拓展，我会带领我们的团队，团结协作，充满信心，努力实现预算目标，完成企业赋予我的管理使命与职责。

**推荐下半年个人工作计划(推荐)三**

行政工作包括以下几项：

一、人事管理方面

1、根据部门人员的实际需要，有针对性、合理地招聘员工，以配备各部门各岗位。

2、劳动合同管理

做好劳动合同的签订、解除及劳动合同档案管理等工作，负责办理员工各项社会保险手续及保险管理：下半年重点做好上半年已入职员工未签订劳动合同工作。针对本次合同签订工作，在今年劳动合同管理工作的基础上，需进一步运作新的管理办法，对不符合岗位的人员采取不再签订劳动合同。

(1)目的：为了完善劳动合同，保障员工人身安全。

(2)实施方案：对店里所有员工分批分类上保险。具体人员分类：五险——针对本市非农业户口员工及有过上五险的人员。三险——针对外省市农业、非农业户口员工(未上过保险人员)，本市农业户口。团体险——针对餐厅部和出品部员工。(以学员为主)

3、档案管理

(1)规范各部门的人员档案并建立电子档案，严格审查全体员工档案，对上半年资料不齐全的一律补齐。

(2)对于员工档案存档进一步完善，做好员工人事档案材料的收集、整理建档工作，保证档案的完整性、齐全性、保密性;

4、办理员工离职手续

严格按照公司规章制度，认真办理员工的辞职、辞退、除名、开除等手续。严格退职手续的办理，做好退职员工钱、财、物的交接监督，不留后遗症。

5、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;

6、充分考虑员工福利，做好员工激励工作，建立内部升迁制度，培养员工主人翁精神，增强企业凝聚力。进一步申请员工各项福利补助，例如：夏季降温费、冬季取暖费等。

7、做好人员流动率的控制与劳资关系、纠纷的预见与处理。既保障员工合法权益，又能维护公司的形象和根本利益。

8、弘扬优秀的企业文化和企业传统，用优秀的文化感染员工;

9、进一步完善制定员工手册并且放到各部门，时刻严格要求员工的各项纪律。

二、行政管理方面

1、负责贯彻公司领导指示。做好上下联络沟通工作，及时向领导反映情况、反馈信息;搞好各部门间相互配合、综合协调工作;对各项工作和计划的督办和检查。

2、根据领导意图和公司发展战略，负责起草年度工作总结和其他重要文稿。

3、负责全公司日常行政事务管理，协助公司领导处理日常工作。

4、负责公司来往信函的收发、登记、传阅、批示，做好公文的拟订、审核、传递、催办和检查。

5、负责公司保密工作和法律事务以及重要文书档案资料的保管工作。

6、负责接待卫生防疫部门各项检查工作。

7、负责公司办公设施的管理。包括公司办公用品采购、发放、使用登记、保管、维护工作。

8、为丰富员工文化生活，组织安排各种文体活动和旅游活动。

9、下半年计划成立工会组织。(选出工会主席和工会委员)

三、协助部门工作，加强团队建议。

1、继续配合各部门的协调工作，主要配合一线部门做好后勤保障工作。

2、协助公司领导处理各种突发事件。

3、拥有一支团结、勇于创新的团队是为其发展的保障。所以加强团队建议也是人事部工作的重点。

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，我相信武清大岛会越来越强。

四、公司管理运作方面

1、顺应市场的发展，依照公司要求，制定相应的管理制度。完善公司现有制度，使各项工作有法可依，有章可寻。

2、逐步完善公司监督机制。有一句话说得好：员工不会做你要求做的事情，只

会做你监督要做的事情。基于这个原因，下半年加强对员工的监督管理力度。

3、加强团队建设，打造一个业务全面，工作热情高涨的团队。作为一个管理者，对下属充分做到“察人之长、用人之长、聚人之长、展人之长”，充分发挥他们的主观能动性及工作积极性。

4、充分引导员工勇于承担责任。以前公司各职能部门职责不清，现逐步理清各部门工作职责，并要求各人主动承担责任。

5、密切沟通、联系，适时对各部门的工作提出些指导性的意见。

6. 负责店里员工日常劳动纪律、考勤、考评工作，并协助办理员工晋升、奖惩等人事手续。

人力资源工作对一个不断成长和发展的公司而言，是非常重要的基础工作，也是需要公司上下通力合作的工作。各部门配合共同做好工作的项目较多，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，都是人力资源工作成败的关键。所以人力资源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。

其它工作包括以下几项：

一、 人员招聘工作

(一)目的:保障酒楼的人员稳定和正常营业状态。

(二)招聘方式、招聘对象

1、 每月在当地与武清区人才市场联系，定期进行每月/每周人才市场招聘工作，(招聘对象:工程部、后勤部、安保部的员工)。

2、 随时通过网络进行人员招聘，(招聘对象：办公室、财务部、收银部、部分服务员及安保)。

3、 8月开始联系国内大中专院校，进行20\_年冬季学员和20\_年夏季学员的招聘。(楼面服务员、出品部员工的招聘)。

4、 通过其他方法进行人员招聘，以满足酒楼的人员需求。

二、 完善培训制度

(一)目的：

1、 使新入职员工初步了解酒楼的具体概况、企业文化、规章制度、以及酒楼福利。

2、 通过培训强化员工的酒楼服务意识，以便在今后的工作中更好的为顾客服务，提升酒楼的形象。

3、 通过消防安全培训，加强员工的安全意识，强化员工的安全技能，以保证员工及酒楼的安全。

4、 对新入职的学员进行体能培训，通过简单的体能培训加强学员的身体素质与心理素质，为正式上岗做铺垫。

(二)培训方式

1、 每月10日培训上月新入职员工;培训内容：企业文化、员工手册、消防知识。培训前与各部门负责人协调，制定完善的培训议程。并对培训员工进行考核，(不合格需补考),并对考核结果进行存档。

2、 需要安保部配合对新入职的学员增添体能培训，原因是学员没有任何的工作经验，没有受过学校以外的任何训练，在体能方面有所欠缺。

三、完善企业文化建设

(一)、评选优秀员工

1、目的:

a、增强员工作积极性;

b、起到工作带头作用。

2、时间：

a、人事部拟定时间、总经理审核时间：7月中旬

b、具体实施时间：待审核通过后次月开始生效;

c、每月月底30日部门经理将该部门的月优秀员工评定表交到人事部。 7—9月为三季度，于9月底各部门上报三季度优秀员工。

10—12月为四季度，于12月底各部门上报四季度优秀员工。

3、评选方式

(1)由人事部制定评选标准，各部门负责人根据评选标准及部门主管的审核评

价予以评定，经总经理批准方可生效。

(2)各部门每月评选优秀员工两名，季度优秀员工一名，年优秀员工一名。

4、奖励措施

(1)在酒楼宣传栏的优秀员工一栏张贴照片。

(2)向领导申请奖励费用。

(二)、完善公告栏的员工园地一栏

1、目的：使员工进一步了解酒楼“以人为本，员工至上”的公司理念。

2、实施时间;8月上旬

3、具体方式：由人事部负责打印酒楼自开业以来的各项活动的照片，并进行张贴。

(三)、组织员工7—12月的各项体育活动。

(四)、8月中旬组织员工过中秋节的各项工作。

(五)、于每月月底组织好员工过生日

1、时间：每月月底

2、方法:

(1)由人事部根据人员档案列出名单。

(2)根据当月过生日的人数申购饮料、水果等。

(3)给当月过生日的人员发放贺卡，以示祝福。

四、组织好后勤部门对餐厅部的支援工作

1、目的:保障酒楼的正常运营。

2、时间：餐厅部通知后勤部需要支援时。

3、方法：

(1)根据餐厅部提供的需要人员数量与各个部门协调。

(2)宴会前根据餐厅部的安排提前熟悉好环境。

(3)组织支援人员在餐厅部规定的时间内到达指定地点，做好相关的工作。

五、武清店的五钻评定工作计划

(一)、时间安排

1、6.7.8月为五钻评定的准备时间。

2、9.10月为申报时间。

3、11月为五钻的预审和正式评审时间。

(二)、落实措施和计划

1、6月---7月上旬落实评定五钻的三套编写文件。

2、7月上询---8月上旬

(1)7月初酒楼(依据评定文件)进行自评根据评定结果进行改进和完善

(2)补写各部门的各类档案文件，如：各部门的卫生检查表、工程部设施设备的检测记录、餐厅部宴会的设备检查记录、菜品营养分析单、成本卡、顾客意见反馈单等。

(3)落实员工等级证书的考试申报工作，员工需持证上岗

评定五钻需需员工具有等级证书

1) 高级服务员比例10%得满分，2)中级以上服务员30%得满分

3)高级烹饪师25%得满分， 4)中级烹饪师65%得满分

5)后勤部要有劳动部门颁发的上岗证书。

6)管理者要有职称证、学历证明。

7)职工80%、50%可以提供岗前培训的合格证书。

(4)需要库房配合整理库房的物品管理。(依照评定标准进行改善)

(5)采购和库房要找供货商索要(整理好)三证。

(6)需出品部落实大岛酒楼的招牌菜的工作。(评定五钻要有12道招牌菜)需参加评定。

3、7月上旬——8月下旬需工程部及各个部门修复酒楼的坏损设施设备，将酒楼的设施设备完好率达到100%。

4、8月中旬——9月上旬人事部组织餐厅部、收银部员工培训手语、英语。 5、9月上旬开始由人事部进行评钻申报，在申报期间根据评钻文件进一步改进和完善。

6、进行初审和正式审核。

六、卫生检查

(一)、于每周五进行酒楼的卫生大检查，并进行打分评比，人事部于7月中旬制定卫生评比栏，以促进酒楼各部门员工的卫生意识。

(二)、于8月始整顿宿舍卫生，每月一日对宿舍进行卫生检查同时予以评比，将优秀宿舍和最差的宿舍予以公布表扬及批评。

七、日常工作

1、每月办公用品的申购工作

时间：每月月底各部门将所申购的明细交到人事部汇总，由人事部汇总后经总经

理批准予以申购。

措施：由人事部门把第一道关控制办公用品的使用量，以节省资源。

3、 联系新入职员工的工服订做和跟催工作。

4、 根据工作需要做好各种广告用品的制作工作。

5、 做好各项领导交办的临时性工作。

以上为人事部下半年的工作计划，望各部门积极配合，携手共创辉煌大岛。

**推荐下半年个人工作计划(推荐)四**

关于我在公司行政部门的下半年工作计划如下：

一、日常的行政管理下半年度将从一下几方面努力

1加强行政管理部门对员工晤谈力度。分析上半年日常工作中有不少员工辞职的现象，决定在下半年的日常工作中要加大对公司员工晤谈的力度，内容主要放在员工升迁、调动、离职、学习、调薪，工作考核或其他因私因公出现思想波动时进行。平时行政部也要做到有针对性地与员工进行工作晤谈，并对每次晤谈进行文字记录，晤谈掌握的信息必要时及时与员工所在部门经理或负责人进行反馈，以便根据员工思想状况有针对性的做好工作。

2完善并严格执行考核机制。未经相应部门负责人、行政部签字的请假条一律无效，如需请假必须提前到行政部领取请假条并签字生效放算做请假，否则一律按照矿工处理，如有特殊情况必须事后补假，否则按照矿工处理。行政部将每天进行核查，做到查无遗漏，执行必果。

3签到考核机制监督实施。每天所有办公室人员必须按照规定上下班时间签到签退，禁止代签、忘签，行政部每天统计签到签退情况，用以严格考核工资

4强化办公室办公环境卫生管理。一个好的办公环境不仅是一个企业形象的体现，更重要的是它可以形象员工的工作心情，一个好的办公环境能给人带来愉悦的心情。所以行政部在下班年的工作中会把卫生管理和考核作为重中之重管理。同时在考核工资中也会重点体现。

5一楼展厅值班及卫生环境管理。一楼展厅是公司库存的表现，是公司实力的体现方法之一，其环境更不容忽视。一楼展厅共分为三个部门：机床产品展厅、配件产品展厅以及焊接设备产品展厅。因此这三部门的环境卫生由相应的销售部门负责安排，行政部做到监督检查工作，对环境卫生不合格者予以警告并强制实施改进，同时对所在部门的卫生考核实施扣分处理。

6制定和完善公司奖惩制度。努力提升自身的管理水平，逐步摸索完善相关制度。

二、后勤管理

1宿舍管理

(1)新员工入职后必须通过行政人员安排后，方可入住宿舍。在7月份重新入住公司人员必须到行政部做登记。

(2)住宿人员不得私自留宿非本公司人员，如有特殊情况，需报经公司行政部管理人员同意，并安排住宿后入住。

(3)每天由行政部考核负责人检查是否关闭点电源、宿舍卫生情况，发现问题立即处理。

三、人员招聘

1、合理控制公司人员流动比率，是行政部门的基本性工作之一。行政部按照既定的组织架构和各部门个职位分析来招聘人才来满足公司的运营需求，也就是说尽可能地节约人力成本，使人尽其才，才尽其用，并保证组织能高效的运转是行政部的配置原则，所以在全力达成目标过程中，行政部对各部门的人力需求进行必要的分析与控制。

2、根据考核标准判定人员合格与否，不合格者行政部有权劝退或勒令辞退。在人情与制度中，制度战胜人情，行政部可以利用相应的职权对不履行公司的规章制度给公司造成重大损失或者不接受考核或者多次批评仍然不完成考核的人员予以辞退。

3、员工培训工作的顺利开展。当公司有新员工加入需要培训时，由行政助理协助总经理安排新员工培训工作，同时当老员工有培训计划时，行政助理要积极配合总经理安排培训日程。保障培训工作顺利开展。

四、行政部门自我完善

1完善部门组长职能，充分发挥组织职能，提升行政部的存在感。

**推荐下半年个人工作计划(推荐)五**

人才是企业最宝贵的资源，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企业的根本。在下半年的工作中建立一个和谐，具有杀伤力的团队作为一项主要的工作来抓。

销售管理是企业的老大难问题，销售人员出去拜访，见客户处于放任自流的状态。完善销售管理制度的目的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。

培养销售人员发现问题，总结问题目的在于提高销售人员综合素质，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，业务能力提高到一个新的档次。

下半年的销售目标最基本的是做到月月有保单进帐。根据公司下达的销售任务，把任务根据具体情况分解到每月，每周 ，每日；以每月，每周 ，每日的销售目标分解到各个销售人员身上，完成各个时间段的销售任务。并在完成销售任务的基础上提高销售业绩.在下半年我向公司领导呈落一定能够在九华完善的搭建一个50人的团队

我认为公司下半年的发展是与整个公司的员工综合素质，公司的指导方针，团队的建设是分不开的。提高执行力的标准，建立一个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。

以上是我对20xx年下半年销售工作计划的一些不成熟的建议和看法，如有不妥之处敬请谅解。

**推荐下半年个人工作计划(推荐)六**

xx年上半年，新区政务服务工作紧紧围绕“环节少、成本低、机制活、效率高、服务优、环境好”的工作目标，全面深化行政审批制度改革，探索实施相对集中行政许可权，创新审批服务机制，为新区建设发展提供一流的政务服务环境。

(一)实施相对集中行政许可权工作。制定《贵安新区开展相对集中行政许可权试点工作方案》，梳理明确《贵安新区拟划转行政审批局审批事项目录》，集中新区经济、建设、城管、农林水等部门审批职能，建立《贵安新区行政审批管理暂行办法》等12项改革配套制度，制定审批信息系统改造提升方案，做好行政审批局组建各项准备工作。

(二)清理公布xx年权力清单事项。开展xx年权力清单事项清理工作，对照省政府法制办有关文件要求，对新区审批事项名称、类别、层级、设定依据、执行主体等进行逐项核对，清理明确新区16家部门的199项行政许可事项，向乡镇下放8项审批服务事项，于6月8日通过新区门户网站或网上办事大厅正式公布新区xx年权力清单。根据xx年新区权力清单事项，编制了《贵安新区行政许可事项审批要件标准》，对行政许可事项的事项名称、事项类别、法律依据、申请条件、申请材料、收费标准及依据、审批时限等内容进行明确和规范，与新区权力清单同步向社会公布。

(三)推进“三级”政务体系规范运行。组织召开乡镇政务服务季度工作例会，强化三级政务体系常态化管理，定期开展对乡镇、村便民服务中心(站)工作检查，研究拓展便民服务站功能，提高基层便民服务工作水平。上半年，乡镇便民服务中心办理业务10646件，村(社区)级便民服务站共办理业务15342件。

(四)政务大厅“三个平台”成效显著。网上办事大厅平台运行良好，制定了《贵安新区网上办事大厅运行管理办法》，网上审批和手机签批得到有效应用。上半年，新区通过网上办事大厅办理业务2695件，其中各部门办理437件，乡镇办理2258件，手机签批办理489件。“三证合一”登记平台运行高效，明确专职工作人员负责企业设立事项审批协调工作，实现“一表申请、一窗接件、一窗发证”，将“三证”办理时限由19个工作日压缩至2至3个小时。上半年共办理“三证合一”业务575件。基本建设项目集中审批平台效果显著，将建设项目的审批时限由300个工作日减少到73个工作日，审批环节由11个环节减少到6个环节。上半年，该平台已受理80个项目，涉及84个审批事项，已办结68项。

(五)推进构建“1+7”政务服务框架。对接新区电子信息产业园、高端装备制造产业园和大学城社区，摸清管辖区域政务服务对象性质、人口数量及政务需求情况，拟写《关于设立大学城社区政务服务分中心的请示》，获新区管委会批准，目前由大学城社区牵头组建大学城政务服务分中心。

(六)开展“政务服务进园区”工作。组织窗口单位工作人员到大学城开展大学生就业创业优惠政策宣讲活动，对创办微型企业、就业创业扶持、税收等优惠政策等进行宣讲，吸引200余名师生到现场听讲。

截止6月底，政务大厅今年共累计共受理审批服务事项43581件，办结43581件，现场办结31253件，现场办结率为71、71%。大厅窗口单位共获得企业和群众赠送锦旗25面，表扬信30封，服务对象满意率为100%，并实现窗口服务零投诉。

下半年，新区政务服务服务工作将围绕行政审批局的组建，建立完善相关改革配套制度，推进审批效率全面提速。

(一)争取尽快组建新区行政审批局。整合审批资源，集中审批职能，所有审批事项集中办理，对复杂事项、关联事项进行审批流程再造，精简审批环节，明确各审批环节的审批内容、审批权限、申报材料和审批时限，实行行政审批标准化管理，实现“一个窗口流转、一张表单填报、一颗印章审批、一套系统监控、一支队伍办理”的审批模式，提高审批工作效率。

(二)建立审批监管衔接机制。建立行政审批局与有关部门之间运转有效的协作机制及相应的责任追究制度，研究制定审批、监管联动机制，加强审批信息共享，建立联合踏勘、联合会审和联席会议制度，强化事前审批和事中、事后监管工作的有机衔接，促进审批工作规范运行。

(三)加强审批信息系统建设。结合行政审批局的组建改造提升审批系统功能，建立行政审批效率计算机警示系统，对审批工作实行全程监督。打通部门业务专网，破除信息孤岛，减少申请资料的重复递交和纸质资料传输。推进电子政务建设，实现行政审批局与有关管理部门之间行政管理信息互通与共享。

(四)创新社区便民服务模式。立足新区社区居民实际需求，整合社区政务资源，探索建立社区政务服务新标准，加强对社区政务服务工作的业务指导，下放与社区居民生活密切相关的服务事项，提高社区政务服务工作水平。

(五)全力推进政务服务规范化建设。严格按照省政府办公厅文件要求，制定印发《xx年贵安新区政务服务中心规范化建设考核责任分解表》，开展政务服务规范化建设，明确工作任务、责任人和完成时限，从建设标准、规范事项、集中进驻、运行规则、服务模式、监督考核和保障措施等方面开展新区政务服务规范化建设，确保在年度检查时取得良好效果。

**推荐下半年个人工作计划(推荐)七**

20xx年初，xxxx有限公司正式进入项目运营，财务部在做好前期核算的基础上积极配合公司各部门的运营工作，从会计核算和财务管理两方面做好公司领导层的参谋。随着公司推出财务资金计划管理，财务部为首的资金统筹工作正式开展起来;公司内部、对成本费用的核算与控制的要求不断提升、对各部门经济业务发生的准确反映和有效管控的要求也越来越高，公司外部、随着国家宏观经济政策的紧缩、国家税收政策调整及税务机关对房地产企业的重点检查、金融机构对房地产行业的贷款紧缩与重点监管，这些都是财务部工作的重中之重。在上半年里全体财务人员任劳任怨、齐心协力把各项工作努力做好，下面做具体的总结与汇报。

一、财务职能的完善与扩展

由于xx公司是由20xx年8月份收购过来的，原有的财务核算及管理体系极不完善。在过去的上半年，财务部在整个财务职能上进行了积极的完善。

1、建立健全了财务各项会计核算账簿，对成本费用明细进行合理有效的分类，使成本费用核算口径一致。

2、建立和完善各项报销单据，为加强内部管理做好前期工作。

3、设置了资金计划表格及办法，为公司规范化管理、统筹及高效地运用资金、提高运营绩效、，铺下了良好的基础。

公司实行“资金计划管理”，说明公司决策层对财务管理工作的重视，为使各部门管理人员充分地认识资金计划的重要性，财务亲自拟定了各项具体实施细则，同时在财务部例会上对全体财务人员提出做好基础工作的同时要提高管理及服务意识，要求财务人员在思想上要高度重视资金计划管理，按月做好资金计划的汇总与分析工作并及时上报公司决策层。

4、根据房地产行业的特殊性结合公司管理要求对开发成本、期间费用的会计二级、三级明细科目进行梳理，并对明细科目统一核算口径，保证数据归集及分析对比前后的一致。

5、对财务报表体系的完善、对公司财务报表的格式及其内容进行再调整、增加了各项内部管理报表和财务分析报告，充分反映公司整体项目运营绩效情况、细致反映公司资金往来及成本费用等具体指标变动。其目的，一是要符合财务管理的要求;二是要满足管理层对项目运营情况的了解和分析6、为了使会计核算工作规范化，从基础工作、会计核算、日常管理三方面落实标准化。从小处着手，对财务档案进行系统化管理、科学分类归档、专人保管，对会计凭证要求及时装订、整洁整齐。

7、财务知识的培训，通过纳税xxxx及xxxx税务事务所的培训与交流，提高全体财务人员对新的税务政策和知识的了解和掌握。

二、具体职能管理

(一)财务核算工作

财务核算工作是本部门大量的基础工作，资金的结算与安排、费用的稽核与报销、会计核算与结转、会计报表的编制、税务申报等各项工作开展都能及时有效的完成

财务审核分两个方面，一是对原始报销单据的审核、财务部严格按照公司有关制度规定执行审核、坚持原则、杜绝人情关。

如对一些票据不完善、未列入资金计划内支出等坚决退回。二是对会计凭证的审核工作，重要的对会计分录的正确性、附件的有效及齐全进行审核把关。

2、成本核算

随着公司“xx”项目进行，工程成本支出不断加大。在工程支出上财务部严格按照税务要求和工程部进度管理进行付款，对xxxxx建设集团的工程款支付及时核算代扣代缴税款，并要求对方及时开具工程款项发票。这样有利于清晰及时的核算开发成本。

3、销售核算

上半年公司累计推出x栋多层、共x户进行销售，在公司决策层的营销政策和营销部同仁的努力下销售势头良好，实现销售x户，销售额x万元。财务部在整个销售流程中积极做好认筹、大定、房款等收款工作、对销售单据按公司要求进行把关、对销售合同进行专人归档保管。按揭放款环节由财务部与销售部门进行积极沟通，并催促银行放款，保证资金及时到位。

x月份公司加强了财务部销售核算力量，确定专人进行销售收款、与销售部门衔接，同时加强了对销售台帐的统计工作，做好财务销售明细的编制。

财务部按月及时与销售部的销售提成表进行审查核对，保障销售数据的核对无误。

4、会计电算化

20xx年10月份财务部采取用金蝶软件标准版进行账务处理，这样极大提高了工作效率和会计核算的准确性。但由于标准版的功能局限性，不能适应公司财务核算需要，财务部于x月份联系金蝶软件公司对财务软件进行专业升级。目前这一工作还在进行中。

5、合同管理

财务部对存放的付款合同进行集中的归档管理，并建立合同台帐。按部门对合同的类别、名称、签订单位、合同金额、付款时点及金额、执行情况等做出详细准确的反映。

6、纳税申报

由于房地产行业的特殊性，国家税务总局在税款征收上是按预售款来作为计税依据的的，1-x月公司应缴纳各项税收 x万元左右，财务部在严格按照税法进行核算与申报的基础上，积极与税务部门沟通，采取缓缴的方式来减缓公司的资金支出。

回顾上半年虽然为公司项目营运做出积极的工作，但也存在一些不足，表现在部分财务人员的工作能力需要进一步提高，财务部分工作还需要进一步完善。对于下半年，财务部做出以下计划和部署：

1、推进会计标准化工作，从基础核算到日常流程进行细则的规定、以形成统一标准。

2、加强内部财务管理工作，采取与外部单位、内部各部门定期核对账目及台帐来确保数据无误，对各部门资金支出进行及时反映和分析等措施。

3、提高财务人员的核算水平和管理服务意识，加强财务人员的定期培训。

4、做好资金统筹计划，保障项目运营。

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！