# 2024年员工年度工作计划(十五篇)

来源：网络 作者：逝水流年 更新时间：2025-05-09

*员工年度工作计划一以饭店经济工作为中心，将培养“一专多能的員工”的主题贯穿其中，认真学习深刻领会当今培训工作的重要性，带动員工整体素质的全面提高。当前酒店員工服务技能及服务意识与我店四星级目标的标准还有很大的差距，主要体现在員工礼节礼貌不到...*

**员工年度工作计划一**

以饭店经济工作为中心，将培养“一专多能的員工”的主题贯穿其中，认真学习深刻领会当今培训工作的重要性，带动員工整体素质的全面提高。

当前酒店員工服务技能及服务意识与我店四星级目标的标准还有很大的差距，主要体现在員工礼节礼貌不到位，对客服务意识不强，員工业务不熟等方面。

xx年度的員工培训以酒店发展和岗位需求为目标，切实提高員工认识培训工作的重要性，积极引导員工自觉学习，磨砺技能，增强竞争岗位投身改革的自信心，培养一支服务优质、技能有特色的高素质員工队伍，努力使之成为新时期不断学习、不断提高的智能型員工。

以各部门为基本培训单位，贯彻营销服务理念和技能相结合的培训原则，组织实施岗位补缺、一岗多能的培训方法。拟在三个方面进行针对性的培训，不断提高員工的岗位技能。

1.专业技能培训

（1）管理工作的全新理念和思路，已成为包括管理人员在内的饭店員工迫在眉睫的知识需求。因此今年我们准备加大对管理人员专业知识的培训力度，定期组织由酒店总经理、副总或资深经理人培训的关于提高管理技能培训课程。

（2）总台、房务中心等作为饭店优质服务的重要窗口，旅游外语水平的不足，势必会对饭店的经营工作起到至关重要的\'影响。因此，为提高以上各相关部门員工的外语水平，酒店将于近期开展英语培训课程。具体计划如下：

① 时间：拟于2月份起开展，以3个月为一个周期，每周安排两节培训课（共计24课时）。

② 目标：提高員工外语基本会话能力开展，达到能用外语与外宾进行基本交流的水平。

③ 对象：前厅部全体員工、及房务中心、总机員工强制要求参加。其它岗位員工允许自愿报名参加。

④ 考核：培训期间人事部将以小测试的方式进行不间断地考核，借以考察員工掌握程度。培训结束后，人事部将进行一次大考核，考核主要针对口语测试进行。

⑤ 激励与处罚机制：a、激励、对于考试成绩优秀的員工给予工资晋级，b、设定一定的英语津贴，c、在年度评选优秀員工时给予优先评选；处罚、对于考核不合格的人员给予补考机会，不合格人员将考虑延缓晋级。

（3）員工业务技能培训：以部门为培训单位，部门每月制定員工培训计划（上交人事部）并落实执行，人事部负责跟踪监督，并对培训提出合理建议。

2、員工入店培训

員工办理入职手续

培训内容：員工手册、酒店概况、服务礼仪、行为规范及服务意识、消防及安全知识、服务技能、酒店知识等。

3、一专多能培训

培养“一专多能”型人才是xx年本酒店培训工作的主题。合理配置人力资源，培养一专多能的复合型人才是我们工作的重中之重。因此，今年我们决定抓好三个方面的培训工作。

**员工年度工作计划二**

在回顾即将流逝的20xx年，我们有很多感想，有引以为豪的，也有扼腕叹息的，但“逝者如斯夫”，不必在做过多的“缠绵”，整理一下心情，我们迎战20xx，战胜“世界末日”，追求全人类的happy，卓越下自己！呵呵，小小调侃下！

言归正传，切入正题，来谈下明年的工作计划。

1、staff招聘；

2、员工奖惩；

3、离职面谈；

4、组织结构的完善；

5、报表呈报；

6、辅助员工关系

（一）staff招聘

a．做好招聘前期的规划工作，使组织的运作在可控范围内。建议做好人才储备及培训工作，临时抱佛脚式的招聘，量与质都很难有保证，建议做人才梯队计划，一方面可以保证人才可以内部自给，质上具有确定性，另一方面也保证了工作的连续性及统一性，同时也使公司培训得到回报。

b．深入了解并审核招聘需求。首选需要了解需求量的必要性，在组织运作流程上，部门工作指标及工作任务量是否必须设立相应的职位，需求应以客观的事实说话，而不是hr和用人部门的讨价还价。其次要了解需求质的描述，需求怎么的人，hr要和用人部门有个统一的尺度，并就其可能达到的可能性做出初步判断并提出解决方案。

c．拓宽招聘渠道。目前我们主要的招聘渠道有：

1）网络招聘.目前签约的是前程无忧（51job），我们运用的主要覆盖面为中基层员工的招聘，效果良好，对公司的正面宣传也较好。对于明年一方面加强网站的常态管理，另一方面也要注意公司宣传及职位发布信息的技巧；

2）猎头招聘：目前合作的江苏厂联系的为霍普猎头；

3）人才市场现场招聘：保持与苏州各大小人才市场联系，参与大型招聘会、专场招聘会、综合场招聘会等，这同时也是公司品牌宣传的一种形式，招聘效果直接明显；

4）内部晋升：通过绩效考核等方式提拔和任用内部员工；

5）熟人推荐：针对特别岗位或难点岗位实行熟人推荐的形式；

6）校园招聘：对于生产基础岗位及储备培养员工实行学校招聘；

7）招聘微博：尝试hcg官方微博与微博招聘

d．做好面试测评。要做好面试正规化，增加笔试环节。同时建议培养下

面试技巧及评估方法。

（二）员工奖惩

a．做好前期的立案审核。审核奖惩内容的合规性及签字的完整性；

b．做好被惩处员工的疏导工作；

c．跟进奖惩签字，保证奖惩的时效性。

（三）离职面谈

a．做好离职面谈的正规常态化作业；

b．更好的挖掘员工离职的真实想法，给决策层参考；

c．尝试做离职后的跟踪管理，余情更浓的深入交流联系

（四）组织结构完善

a．充分理解公司运作流程，给优化组织结构提供建议，节约人力成本；

b．根据领导指示，及时更新组织结构

（五）报表呈报

a．保证报表资料的完整性、准确性；

b．依据领导指示，确保报表的及时性

（六）辅助员工关系

a．积极参与员工活动规划与执行；

b．加强员工劳动合同的管理；

c．积极参与员工关系的协调，营造和谐劳资关系；

以上就是个人的明年工作计划，在这里给自己加个油，希望自己能够完成既定计划！

对于未来职业规划，我会一直在自己热爱的hr行业潜水，希望自己能有个深度的突破。

对于和成，我觉得有个很好的育人环境，但是不具备留人与人才突破环境，这方面通过现在居高不下的离职率，以及公司在职员工年资分析就可以窥见一斑！留人环境的营造一方面得益于企业文化，让公司的人和物成为员工情感的\'寄托，做到情感留人，但是企业离职率太高，企业文化难以有扎根的土壤，不利于企业文化的形成、深入发展与传承；留人环境的营造另一方面依附于企业长效的激励机制，和成在我个人切身来看，没有激励机制，也很难量才适用，这个可能改变起来很有难度，感觉和成难以求变、求创新，是一个很求稳定的企业，这也形成了一个制约人才突破环境，员工发展的过程中的新想法会扼杀在摇篮里，员工发展遇到瓶颈，没有成就感，郁郁不得志。这就是我对hcg的一点看法，可能潜的不深，看的不透，表述的不够成熟！

真诚的希望自己能与公司能共同拥有一个美好的明天！加油！！！

**员工年度工作计划三**

在xx年刚接触这个行业时，在选择客户的问题上走过不少弯路，那是因为对这个行业还不太熟悉，总是选择一些食品行业，但这些企业往往对标签的价格是非常注重的。所以今年不要在选一些只看价格，对质量没要求的客户。没有要求的客户不是好客户。

xx年的计划如下：

一；对于老客户，和固定客户，要经常保持联系，在有时间有条件的情况下，送一些小礼物或宴请客户，好稳定与客户关系。

二；在拥有老客户的同时还要不断从各种媒体获得更多客户信息。

三；要有好业绩就得加强业务学习，开拓视野，丰富知识，采取多样化形式，把学业务与交流技能向结合。

四；今年对自己有以下要求

1：每周要增加？个以上的新客户，还要有到个潜在客户。

2：一周一小结，每月一大结，看看有哪些工作上的失误，及时改正下次不要再犯。

3：见客户之前要多了解客户的状态和需求，再做好准备工作才有可能不会丢失这个客户。

4：对客户不能有隐瞒和欺骗，这样不会有忠诚的客户。在有些问题上你和客户是一直的。

5：要不断加强业务方面的学习，多看书，上网查阅相关资料，与同行们交流，向他们学习更好的方式方法。

6：对所有客户的工作态度都要一样，但不能太低三下气。给客户一好印象，为公司树立更好的形象。

7：客户遇到问题，不能置之不理一定要尽全力帮助他们解决。要先做人再做生意，让客户相信我们的工作实力，才能更好的完成任务。

8：自信是非常重要的。要经常对自己说你是最好的，你是独一无二的。拥有健康乐观积极向上的工作态度才能更好的完成任务。

9：和公司其他员工要有良好的沟通，有团队意识，多交流，多探讨，才能不断增长业务技能。

10：为了今年的销售任务每月我要努力完成？到？万元的任务额，为公司创造更多利润。

以上就是我这一年的工作计划，工作中总会有各种各样的困难，我会向领导请示，向同事探讨，共同努力克服。为公司做出自己最大的贡献。

个人工作总结

xx年即将过去，在这将近一年的时间中我通过努力的工作，也有了一点收获，临近年终，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明年的工作做的更好。下面我对一年的工作进行简要的总结。

我是今年三月份到公司工作的，四月份开始组建市场部，在没有负责市场部工作以前，我是没有\*\*\*\*\*\*\*销售经验的，仅凭对销售工作的热情，而缺乏\*\*\*\*\*\*\*行业销售经验和行业知识。为了迅速融入到这个行业中来，到公司之后，一切从零开始，一边学习产品知识，一边摸索市场，遇到销售和产品方面的难点和问题，我经常请教\*\*\*\*\*经理和北京总公司几位领导和其他有经验的同事，一起寻求解决问题的方案和对一些比较难缠的客户研究针对性策略，取得了良好的效果。

通过不断的学习产品知识，收取同行业之间的信息和积累市场经验，现在对\*\*\*\*\*\*\*市场有了一个大概的认识和了解。现在我逐渐可以清晰、流利的应对客户所提到的各种问题，准确的把握客户的需要，良好的与客户沟通，因此逐渐取得了客户的信任。所以经过大半年的努力，也取得了几个成功客户案例，一些优质客户也逐渐积累到了一定程度，对市场的认识也有一个比较透明的掌握。在不断的学习产品知识和积累经验的同时，自己的能力，业务水平都比以前有了一个较大幅度的提高，针对市场的一些变化和同行业之间的竞争，现在可以拿出一个比较完整的方案应付一些突发事件。对于一个项目可以全程的操作下来。

存在的缺点：

对于\*\*\*\*\*\*\*市场了解的还不够深入，对产品的技术问题掌握的过度薄弱，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问题的方法。在与客户的沟通过程中，过分的依赖和相信客户，以至于引起一连串的不良反应。本职的工作做得不好，感觉自己还停留在一个销售人员的位置上，对市场销售人员的培训，指导力度不够，影响市场部的销售业绩。

在将近一年的时间中，经过市场部全体员工共同的努力，使我们公司的产品知名度在河南市场上渐渐被客户所认识，良好的售后服务加上优良的产品品质获得了客户的一致好评，也取得了宝贵的销售经验和一些成功的客户案例。这是我认为我们做的比较好的方面，但在其他方面在工作中我们做法还是存在很大的问题。

下面是公司xx年总的销售情况：

从上面的销售业绩上看，我们的工作做的是不好的，可以说是销售做的十分的失败。在河南市场上，\*\*\*\*\*\*\*产品品牌众多，\*\*\*\*\*\*天星由于比较早的进入河南市场，\*\*\*\*\*\*\*产品价格混乱，这对于我们开展市场造成很大的压力。

客观上的一些因素虽然存在，在工作中其他的一些做法也有很大的问题，主要表现在

1）销售工作最基本的客户访问量太少。市场部是今年四月中旬开始工作的，在开始工作倒现在有记载的客户访问记录有\*\*\*\*\*\*\*个，加上没有记录的概括为\*\*\*\*\*\*\*个，八个月\*\*\*\*\*\*\*天的时间，总体计算三个销售人员一天拜访的客户量\*\*\*\*\*\*\*个。从上面的数字上看我们基本的访问客户工作没有做好。

2）沟通不够深入。销售人员在与客户沟通的过程中，不能把我们公司产品的情况十分清晰的传达给客户，了解客户的真正想法和意图；对客户提出的某项建议不能做出迅速的反应。在传达产品信息时不知道客户对我们的产品有几分了解或接受的什么程度，洛阳迅及汽车运输有限公司就是一个明显的例子。

3）工作没有一个明确的目标和详细的计划。销售人员没有养成一个写工作总结和计划的习惯，销售工作处于放任自流的状态，从而引发销售工作没有一个统一的管理，工作时间没有合理的分配，工作局面混乱等各种不良的后果。

4）新业务的开拓不够，业务增长小，个别业务员的工作责任心和工作计划性不强，业务能力还有待提高。

现在河南\*\*\*\*\*\*\*市场品牌很多，但主要也就是那几家公司，现在我们公司的产品从产品质量，功能上属于上等的产品。在价格上是卖得偏高的价位，在本年销售产品过程中，牵涉问题最多的就是产品的价格。有几个因为价格而丢单的客户，面对小型的客户，价格不是太别重要的问题，但面对采购数量比较多时，客户对产品的价位时非常敏感的。在明年的销售工作中我认为产品的价格做一下适当的浮动，这样可以促进销售人员去销售。

在郑州区域，因为\*\*\*\*\*\*\*市场首先从郑州开始的，所以郑州市场时竞争非常激烈的`市场。签于我们公司进入市场比较晚，产品的知名度与价格都没有什么优势，在郑州开拓市场压力很大，所以我们把主要的市场放在地区市上，那里的市场竞争相对的来说要比郑州小一点。外界因素减少了，加上我们的销售人员的灵活性，我相信我们做的比原来更好。

市场是良好的，形势是严峻的。在河南\*\*\*\*\*\*\*市场可以用这一句话来概括，在技术发展飞快地今天，明年是大有作为的一年，假如在明年一年内没有把市场做好，没有抓住这个机遇，我们很可能失去这个机会，永远没有机会在做这个市场。

在明年的工作规划中下面的几项工作作为主要的工作来做：

1）建立一支熟悉业务，而相对稳定的销售团队。

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。在明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。

2）完善销售制度，建立一套明确系统的业务管理办法。

销售管理是企业的老大难问题，销售人员出差，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。

3）培养销售人员发现问题，总结问题，不断自我提高的习惯。

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。

4）在地区市建立销售，服务网点。（建议试行）

根据今年在出差过程中遇到的一系列的问题，约好的客户突然改变行程，毁约，车辆不在家的情况，使计划好的行程被打乱，不能顺利完成出差的目的。造成时间，资金上的浪费。

5）销售目标

今年的销售目标最基本的是做到月月有进帐的单子。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。

我认为公司明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。

以上是我的一些不成熟的建议和看法，如有不妥之处敬请谅解。

**员工年度工作计划四**

xx年12月17日我加入xx，负责绩效方面的工作。虽然到现在才十来天的时间，但在经理的悉心指导和同事的热心帮助下，我已基本把本职工作理顺，知道什么时间应该做什么事情，应如何去做。在这段时间里，我学到了很多知识，包括工作上的和心态上的。但我知道自己还有很多方面存在不足，不仅是在专业知识上，还有在工作的方式方法上，我都还没有完全达到这个岗位的要求。在xx年，我需要保持高度的热情和耐心，不断地学习和总结，不仅要争取早日胜任绩效模块的工作，还要有所完善和进步，同时协助部门其他同事把人力资源工作做好。

xx年主要工作安排如下：

1、绩效考核指标库的建立和完善。根据确定的绩效考核指标，建立各部门绩效指标库。同时，及时了解各部门业务发展规划和岗位职责的变动，不断修改和完善绩效考核指标，并协助部门经理，就绩效考核指标的调整与员工进行沟通。

2、绩效考核工作的开展。根据公司绩效考核管理办法规定的考核周期，定期组织并协助各部门实施绩效考核工作，及时收集并汇总绩效考核成绩及下一考核周期的绩效考核计划。同时，组织召开每月的经理绩效会并发布通知，将总经理确定的绩效考核结果反馈至各部门经理。

3、绩效沟通与申诉。协助各部门经理开展绩效沟通工作，帮助员工改进绩效。在考核过程中，员工若认为受不公平对待或对考评结果不满意向人力资源部提出申诉，将员工申诉统一备案后开展申诉报告审核等后续相关工作。

4、绩效管理制度的改进和完善。在完全熟悉公司绩效考核管理制度及绩效工作开展的\'实际情况后，不断学习和思考，向经理提出合理化建议，不断完善公司绩效考核流程及绩效管理制度。

5、协助做好年度绩效考评及先进评选工作。结合日常绩效考核结果，做好员工年度绩效考评，组织年度先进评选活动及荣誉称号授予等相关工作。

每月5日前，收集专利事业部、国际事业部、案件与法律事业部的培训计划，确定各部培训时间无冲突后发总经理审批，审批后在oa系统中人力资源公告栏发布培训通告，并做好培训的提醒等协调工作。

1、面试预约。协助招聘专员进行日常的电话预约面试。

2、协助面试。不断学习面试的方法与技巧，同时了解公司的业务流程及岗位要求，协助进行应聘者初试及安排复试。

3、制订并完善岗位说明书。通过与任职者及其上级主管沟通，了解其岗位职责及任职要求，草拟岗位说明书，并通过与招聘模块的同事沟通，不断修改和完善岗位说明书。

1、各类通告的发布及归档工作。在oa上接收需要发布的通告，按照公司的要求调整格式并编号后发至总经理审批，审批通过后再在oa上正式发布。

2、协助部门其他同事的工作。

在这里，结合自己这段时间的感受，对我部门工作提出以下3点建议，如有不合理的地方，请经理见谅！

**员工年度工作计划五**

面对这新的一年，在自己的心中早已制定了全年的工作和生活计划。虽然工作不是生活的全部，但也占据了大部分时间。为将我的销售工作有一个良好的开端，拟定出三方面的某某年销售人员个人工作计划：

1、根据公司现在的人力资源管理情况，参考先进人力资源管理经验，推陈出新，建立健全公司新的更加适合于公司业务发展的人力资源管理体系。

2、做好公司某某年人力资源部工作计划规划，协助各部门做好部门人力资源规划。

3、注重工作分析，强化对工作分析成果在实际工作当中的运用，适时作出工作设计，客观科学的设计出公司职位说明书。

4、规范公司员工招聘与录用程序，多种途径进行员工招聘；强调实用性，引入多种科学合理且易操作的员工筛选方法。

5、把绩效管理作为公司人力资源管理的重心，对绩效工作计划、绩效监控与辅导、绩效考核（目标管理法、平衡计分卡法、标杆超越法、kpi关键绩效指标法）、绩效反馈面谈、绩效改进进行全过程关注与跟踪。

6、努力打造有竞争力的薪酬福利，根据本地社会发展、人才市场及同行业薪酬福利行情，结合公司具体情况，及时调整薪酬成本预算及控制。做好薪酬福利发放工作，及时为符合条件员工办理社会保险。

7、将人力资源培训与开发提至公司的战略高度，高度重视培训与开发的\'决策分析，注重培训内容的实用化、本公司化，落实培训与开发的组织管理。

8、努力经营和谐的员工关系，善待员工，规划好员工在本企业的职业生涯发展。

9、公司兼职人员也要纳入公司的整体人力资源管理体系。

1、准备到某某公司市北分局开通免费电话，年前已经交过订金某某元（商客部某某代收）。

2、外协大厦物业管理，交电费、取邮件、咨询物业管理事宜等。

3、协助某某经理做好办公室方面的工作。

4、确保电脑、打印复印一体机正常运行，注意日常操作。

5、为外出跑业务的市场拓展部各位经理搞好各类后勤保障。

6、与某某经理分工协作，打招商电话。

1、学习招商资料，对3+2+3组合式营销模式领会透彻；抓好例会学习，取长补短，向出业绩的先进员工讨教，及时领会掌握运用别人的先进经验。

2、做好每天的工作日记，详细记录每天上市场情况。

4、继续回访某某六县区酒水商，把年前限于时间关系没有回访的三个县区：某某县，回访完毕。在回访的同时，补充完善新的酒水商资料。

5、回访完毕电话跟踪，继续上门洽谈，做好成单、跟单工作。

**员工年度工作计划六**

新的学年又开始了，新的一年，新的希望，在新的学年，我要严格遵守《中小学教师职业道德规范》，认真贯彻党的方针，加强政治学习，不断提高自己的思想认识，执行新课程标准，领会\"一切为了学生的发展\"的教学理念。树立了学生主体观，贯彻了民主教学的思想，构建了一种民主和谐平等的新型师生关系，以重实际，抓实事，求实效为教学工作的基本原则，以培养学生创新精神和实践能力为重点，深化课堂教学改革，认真落实课程计划，落实教学常规，大力推进素质教育，使学生全面发展，使五(1)班教学质量有很大提高。

1、我所教的五(1)班有学生38人，其中男生20人，女生18人。学生大部分来自华溪，其中16人、、笼总白2人、下拖卓1人、外乡、外县州记9人、李阳、童云是这学期刚转进来。五年级平均分达88.2分，99分，最低66分。90分以上有22人，80分以上有12人，70分以上有3人，60分以上有1人.

2、学生上课气氛不活跃，学习上没有带头羊。中等生、差生占较大多数，尖子生较少，只有\_\_等是智力低，\_\_等。部分学生书写乱，\_\_等的`字特别乱，看不清。

3、听课习惯不好，不动脑子，不举手发言。发言声音小，不洪亮。老师讲老师的，他玩他的，一遇稍难一点的问题，就是等着，好像与他无关。女生能举手的只有李诗琪，男生敢举手只有朱建成，其余都是很被动，呆呆坐着。学习不踏实，对问题不求甚解;学生阅读面不广，知识狭窄，没有自信心，语言表达能力差。

4、作业速度慢，错字多，特别是简单的字都写错。常不按时交作业或不交作业。

5、知识空缺多。多音字不会做，更谈不上联系词语读准。句子更是一塌糊涂，部分学生连“把”字句、”被”字句都不会做，大部分不会改反问句.阅读分析理解能力更谈不上。不上路，布局谋篇谈不上，习作又短又空，照抄例文严重，对习作不感兴趣，重要性认识不到位。

6、责任心不强，凡事与他无关。值日生值日不到位，每天都要老师指导监督，对一些存在的问题，老师安排后不去做，依旧我行我素。

7、学生纪侓方面，等学习不努力。梅国梁、李江鹏常欺负其他学生，脸皮厚，常犯小毛病，边说边犯。

8、学生不团结，特别是女生。开学至今已发生过几次闹矛盾的事情。

教学工作是学校各项工作的中心，也是检验一个教师工作成败的关键。教学就是教与学，两者是相互联系，不可分割的，有教者就必然有学者。学生是被教的主体。因此，了解和分析学生情况，有针对地教对教学成功与否至关重要。接手这个班，首先要了解学生，尽快掌握了他们的个性特点，掌握了班级的情况，因材施教。

(1)备课。

教学中，备课是一个必不可少，十分重要的环节，备学生，又要备教法。本学年采用电子备课，注重二次备课。课前专心研究书本，教材，想方设法令课堂生动，学生易接受。针对农村的学生听、说的能力相对较弱，授课如果采用较深的话教学，同学们不能适应，可能事倍功半。备课不充分或者备得不好，会严重影响课堂气氛和积极性，有人说：“备课备不好，倒不如不上课，否则就是白费心机。”我明白到备课的重要性，因此，每天我都花费大量的时间在备课之上，认认真真钻研教材和教法，不满意就不收工。虽然辛苦，但事实证明是值得的。一堂准备充分的课，会令学生和老师都获益不浅。例如我在讲授时候，教学难度比较大。如果照本宣科地讲授，学生会感到困难和沉闷。为了上好这堂课，我认真研究了课文，找出了重点，难点，准备有针对性地讲。为了令教学生动，不沉闷，我还为此准备了大量的教具，课件。授课时就胸有成竹了。由于应用了现代多媒体教学，学生特别感兴趣，因而特别用功，教学效果十分理想。备课充分，能调动学生的积极性，上课效果就好。

(2)上课。

注重课堂教学效果。针对高年级学生特点，以愉快式教学为主，坚持学生为主体，教师为主导、教学为主线，注重讲练结合。在教学中注意抓住重点，突破难点。教师要有驾驭课堂的能力，因为学生在课堂上的一举一动都会直接影响课堂教学。因此上课一定要设法令学生投入，不让其分心，这就很讲究了。上课内容丰富，现实。教态自然，讲课生动，难易适中照顾全部，就自然能够吸引住学生。所以，老师每天都要有充足的精神，让学生感受到一种自然气氛。这样，授课就事半功倍。当学生在课堂上无心向学，违反纪律时，我的情绪不会受到影响，不会把这带到教学中，让原本正常的讲课受到冲击，发挥不到应有的水平，以致影响教学效果。我研究方法，采取有利方法解决当中困难。因此教学效果很理想。从此可以看出，了解及分析学生实际情况，实事求是，具体问题具体分析，做到因材施教，对授课效果有直接影响。这就是教育学中提到的“备教法的同时要备学生”。这一理论在我的教学实践中得到了验证。语文是一门工具学科，对学生而言，既熟悉又困难，在这样一种大环境之下，要教好语文，就要让学生喜爱语文，让他们对语文产生兴趣。否则学生对这门学科产生畏难情绪，不愿学，也无法学下去。为此，我采取了一些方法，就是尽量多讲一些文化生活，让他们更了解语文，更喜欢学习语文。因为只有语文水平提高，他们才能提高同学们的语文写作能力，对成绩优秀的同学很有好处。

(3)作业。

重视对学生句子的讲解和训练，重视作文的指导和训练。在作业批改上，认真及时，力求做到全批全改，重在订正，及时了解学生的学习情况，以便在辅导中做到有的放矢。重视对学生书写的评价。

**员工年度工作计划七**

20xx年已经过去了，转眼间，我已经来到恒昌快一年了，在这一年里面，我学到了很多的东西，也交了很多的朋友，同时也明白了人与人之间的勾心斗角，在真正涉及到个人利益的时候人的那种丑态，原来所有的东西和自己想的都不一样！

在过去的一年里面，有过苦，也有过甜，有过让我独自一个人在角落里面流过泪的事，也有让我在无人的大街上狂笑的事，工作中的每一件事圆滑了我年轻时的棱角，让我知道在这个社会上应该怎样去做人，应该怎样对待身边发生的每一件事，我喜欢这份工作，因为他能给我无穷的知识和社会经验。

我记得我们的前任店长曾说过，人在二十岁到三十岁之间是靠自己的`能力和体力来赚钱，三十岁到四十岁之间是靠自己的社会阅历来赚钱，而四十岁之后就要靠自己的人际关系来赚钱，很明显，我正处于靠自己的能力和体力来赚钱，所以我必须要加倍的努力来做好我的工作，并在自己身边的朋友中找到一些可以结交的人，因为我早晚也要有一天会四十岁。

过去的必竟过去了，现在新的一年开始了，这一年应该是一个好的年头，客户也会比平时要多，接触的人也更加广，新的一年不敢有太多的幻想，也不敢有多高的奢望，在不伪背自己原则的情况下不断的提高自己的素质和销售能力，尽最大的努力把利润最大化，争取多赚一些钱，目标很简单，平均每个月能做四块就行了。

最后，希望我们的团队能够团结一心，一起把业绩做上去，不要为了个人的那点小利而打的头破血流，多看看《赢在中国》里面那些成功人士所说的那些经典名言：“小财靠智，大财靠德”“短暂的激情是不值钱的，长期的激情才是值钱的”“把平凡的事做的不平凡，你就不是平凡的人”“人人好公，则天下太平；人人营私，则天下大乱”“一滴水只有放进大海里才永远不会干涸，一个人只有当他把自己和集体事业融合在一起的时候才能最有力量”“勿以恶小而为之，勿以善小而不为。惟贤惟德，能服于人”

其实另我感慷最深的一句话是牛根生说的一句话：“我们对于有才有德的人重用，有德无才的人高用，有才无德的人限用，无德无才的人不用。”可见在这个社会里面品德是多么重要的东西，我希望我们的团队都是有才有德的人。言之到此，希望各领导和同事监督，有偷懒的时候多多提醒。

最后祝大家在新的一年里面财源广进，万事如意！

**员工年度工作计划八**

面对经济大环境，20××年高星级宾馆形势任然是不容乐观，国家陆续出台“八项规定，六项禁令”，厉行节约之风逐渐盛起，我酒店和其它高星级宾馆一样，在这新形势环境中将会继续受到重创，挑战和机遇共存，我们相信在总办的正确领导下，部门有信心、有决心，力争在营业指标上寻求新的突破，压力是大的，然而有了压力才会有动力，这就要求部门利用当前婚喜宴接待为主的情况下对工作思路和经营思路进行调整，对人员的配比将会提出更高的要求。在新的一年里我们继续充分利用好硬件设施的优势，在软件管理上加大力度，尤其是在服务质量的稳定和提高以及菜肴结构调整和新品菜肴开发上下功夫，将创新管理思路贯穿于年度工作中，不断调整并加以完善，更好吸引广大来宾。我们有百倍的信心去努力实现总办下达的各项指标和任务。为了能更好的开展新一年的工作，特制定如下计划。

1、分析市场新形势，确定新目标

20××年我们将会对当前的形势进行充分分析，利用现有硬件设施的优势，餐厅、厨房两大岗位紧紧围绕酒店各项指标开展工作，坚持以顾客为中心，不断调整内部管理思路，提高服务档次，时刻坚持以星级标准和员工手册为依据，加强对员工日常行为规范以及操作标准等方面的严格管理。同时确定20××年餐饮营业指标为7000万元，食品总成本率控制在44%以下，水、电、气等能耗力争在酒店新的环境目标指标之内。要想完成上述目标，这就要求我们日常工作中加大管理和培训力度，优化管理团队，提高管理效率。不断完善内部组合结构和制度健全上做文章，不断充实员工和管理人员队伍，挖掘内部潜力的同时，计划走出店外考察学习，吸同行酒店之长，来完善自我，真正让我们的服务质量和菜肴质量及创新速度与新大楼硬件相匹配，使酒店立于不败之地。

2、注重一专多能人才的培养

新的一年餐饮形势将会发生根本性变化，我们计划在降本节支上下功夫，重点培养一专多能的人才，而培养一专多能的复合型人才是目前酒店内部转型经营工作新思路，这既避免了招工难的问题又降低了酒店的人工支出压力。

3、树立餐饮全员营销理念

今年我们继续把婚喜宴、生日宴、寿宴、搬家宴等等接待定为主攻方向，大力推广实惠性宴席，调动全员积极性加大酒店宣传力度，人人参与营销，发挥全员作用，从而更好的让酒店婚喜宴的承接工作走进工薪阶层中，拓宽更大的客源市场，同时还要继续与其他兄弟部门密切配合，提高工作效率，创造出更大的经济效益。

20××年我们将更好的将“行行出状元”比赛取得的成绩和宣总厨在全国比赛中取得的荣誉加大宣传力度，进一步扩大酒店的知名度，让更多的人熟知馨苑度假村厨师烹制菜肴力量之强大。

4、借助外来力量共同完成各档接待

20××年餐饮新大楼正式投产使用的第三年，部门主要还是以接待大型婚喜宴为主。尽管20××年部门经营取得了一定的成绩，但餐饮员工却不能满足形状，新的一年我们继续借助兄弟部门及学生和外来帮忙洗碗工的力量共同完成各项接待任务，帮忙学生更注重倾向于苏州理工学院学生。部门将在20××年度继续加大内部服务人员的管理力度同时更加注重外来帮忙人员的`管理。

5、继续实施奖金系数评当工作

我们在新一年将会加大对领班以上管理人员的培训和考核，同时也加大对岗位员工的培训，确保员工的精神面貌礼节礼貌、业务技能、出品质量及团结协作的精神有一个更大的提高。同时部门针对厨房员工的实际表现，继续做好一年一次的奖金评档工作，并把评档结果作为年度评选先进员工和先进岗位有效依据，餐厅继续执行每一季度奖金系数评定工作，体现公平、公正，将员工收入与客情好坏、劳动量多少相挂勾，把管理人员的工作效率、员工对其满意度与奖金相挂勾，并在坚持员工个人奖金系数评档原则不变的基础上，挖掘日常表现突出进步较大的员工，对奖金系数适当上调，表现欠佳的员工奖金系数适当下降，甚至调岗的方法，从而充分调动员工的积极性，营造比学赶超的工作氛围。

6、增加外出频率，加大新菜肴开发力度

餐饮部将围绕本年度提出的目标采取请进走出的方法进行新品菜肴开发，每月外出不少于一次向同行学习。新年度重点是在家常菜上下功夫，并保持原有菜肴结构不变，对一些特色菜肴指定专人操作，打造精品菜肴。定期推出新品菜肴和厨师长特选，丰富菜肴品种，本年度部门将在厨师力量上继续寻求新的渠道，邀请或聘请外来厨师来增加技术力量，丰富菜肴品种，营造有馨苑特色的高品味饮食文化。

7、卫生工作常态化

认真做好部门卫生例牌菜清洁保养工作，将五星标准贯穿于整个年度工作中，确保高标准卫生质量和清洁的卫生环境，为达到这一要求，部门将进一步完善各岗位计划卫生，组织定期、不定期的卫生大检查，让员工养成随手卫生的良好习惯。对存在的问题部门通过晨会、餐前会及例会进行提醒、讲解，从而及时整改。

管理力度，规范管理标准

1、新的一年部门继续落实并推进七常管理的进度，责任到人。在日常运转中根据实际情况不断调整加以完善，形成规范化管理。

2、20××年部门结合往年的经验和教训，我们根据新大楼的结构特点，在现有基础上继续执行管理人员分布于各楼面，划分管辖区域实施定人定岗管理，并增加各服务点的巡视力度，及时解决运转中存在的问题。同时对菜肴运输车辆配相应的毛巾并加强车轮的日常保管，提高运输车辆使用效率，降低人工成本。

3、定人定位，责任到人各点、各包厢实施人员相对固定，采取针对性的服务，要求各包厢责任人负责日常宾客用餐服务的同时，清洗、保管相关的摆台餐杯具，并将餐杯具损耗情况和宾客意见与奖金挂钩。同时百桌大厅在开餐运转时间部门各级管理人员分布a、b、c、d四个区域，协助和督促所在区域值台和运菜人员工作，配合相应区域酒吧台发放领用酒水的工作，从而更好的提高宾客满意度。

4、新大楼运转过程中，部门增加了一定数量的新品种餐杯具及其他高档摆台用品，20××年摆台小件损耗率比较高，部门将吸取教训，要求各级管理人员齐抓共管，继续执行摆台小件物品袋装化发放减少损耗，同时将餐具赔偿制度落实到位。

5、酒店承接婚喜宴及大型会议等活动，对用餐标准和设备设施的使用收费标准及其他项目价格根据市场情况加以适当调整，并形成文字规定，同时在新一年我们将加大婚庆公司的管理。

1、部门根据20××年培训方面暴露的问题进行整改并调整思路，以五星级标准的基础上，继续推进七常管理和三大体系的运行，进一步完善部门的培训制度，制定符合实效的培训工作计划，并跟踪检测培训效果。

2、英语培训注重实效，力争满一年的前台员工c级外语达标率100%，根据员工水平分档次培训。鼓励员工之间开口说英语，创造良好的学习氛围，将英语学习渗透到工作的方方面面，提高员工与外宾交流的口语水平。

3、在日常工作中出现的一些典型案例，部门将不定期组织员工学习、讨论，并进行剖析和针对性的培训，提高员工处理问题的能力。

4、对于老员工采取针对性的回炉培训，提高他们的语言服务技巧、操作技能规范。根据实际运转情况，必要时实施部门内部岗位之间员工的交叉培训。

5、对于新进店的新员工，要注重心理素质的引导，加强岗前培训，让他们在应知应会，操作技能等方面有所提高，注重他们在开口服务、礼节礼貌、工作责任心、对酒店的忠诚度与执行力以及团队协作精神等方面的培养，同时在培养员工吃苦耐劳和灵活应变能力上下功夫。

6、加强管理人员培训，尤其是基层管理者之间的凝聚力等方面，树立大局观点，钻研业务技能和管理技巧，必要时组织人员外出学习，将学到的先进的管理经验、管理方法用于实际工作中，做到“学有所用”。

新的一年，前后台两大岗位在实际工作中有好多方面需要进一步沟通协调，工作中存在的问题得到及时沟通协调，也有助于部门整体工作的运行。20××年部门继续采取厨房通过沽清单将当日的供应情况和特推菜肴及时传递给餐厅，餐厅也及时将客人每餐用餐情况以书面形式做好信息反馈并传达厨房，以便后台利用每天晨会时间对内部存在问题进行剖析，确保对客服务。我们不断为广大宾客提供细微化和超值化服务，进一步完善客史档案，重视客人的投诉和建议及时做好回访记录，将客史档案有效的利用起来。继续倡导首问责任制，想客人之所想，急客人之所急。把服务做在客人开口之前，让他们真正感受到馨苑的温暖，找到回家的感觉。

实现20××年度营业经营指标，全员参与，加大原料验收把关的督导工作，将降本节支工作落到实处，力争将餐具损耗和布草损耗率控制在3‰之内，做好节水节电的现场监督检查工作，加大违规操作考核力度。同时继续推行餐厨垃圾拖运回收新模式管理制度。

积极配合pa组加强对地毯的清洁和保养力度，及时做好家具保养、餐厅布草、餐具等的领用发放机制，细化日常“四害”消杀工作，确保食品安全，餐厅布草要做到专人专管，领发两清，尽量减少损耗，力争降低部门总成本率，使利润最大化。

加强全员对物品管理与节能意识，在成本控制方面做到全员参与鼓励创新，积极配合好部门做好降本节支工作，重点做好菜肴原料及一次性用品合理利用以及电器的节能工作。

总之，20××年借助新大楼硬件设施，餐饮部将认真贯彻总办制定的各项方针、政策，带领全体员工，按照年度工作计划提出的要求，锐意进取，开拓创新，扎实工作，力争完成各项目标，并把酒店的发展推向一个新的台阶。

**员工年度工作计划九**

行政工作作为未来企业发展的动力源，自身的正规化建设十分重要，因此，行政部在第九年将大力加强本部门内部管理和规范.行政部第九年度自身建设目标为：

1、完善部门组织职能;

2、完成部门人员配备;

3、提升行政从业人员专业技能和业务素质;

4、提高部门工作质量要求;

5、圆满完成本部门年度目标和公司交给的各项任务。

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.第九年行政部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。

1、行政部在操作过程中将注重听取各方面各层次人员的意见和建议，及时调整和改进工作方法。从正面引导员工用积极的心态对待绩效考核，以期达到通过绩效考核改善工作、校正目标的目的。

2、绩效考核工作本身就是一个沟通的工作，也是一个持续改善的过程。行政部在操作过程中会注意纵向与横向的沟通，确保绩效考核工作的顺利进行。

3、绩效考核工作牵涉到各部门各职员的切身利益，因此行政部在保证绩效考核与薪酬体系链接的基础上，要做好绩效考核根本意义的宣传和释疑。

第二部分建立内部纵向、横向沟通机制，强化日常行政管理.

行政部的工作涉及到各个部门和公司工作的各个层面，日常工作中人力资源还有许多不可预见的工作任务。此处其他目标是部门工作中比较重要的部分。包括：企业文化的塑造;建立公司内部沟通机制;办公室管理等三部分。

企业文化的深化塑造，企业文化的形成是一个不断累积、不断传承、不断发扬光大的过程，在一个拥有良好企业文化的企业，员工的向心力和凝聚力会不断增强，企业的团队精神和拼搏精神也非常明显。

1、将公司发展多年来积累的优良传统和企业文化精髓加以总结归纳，此建议如通过，争取在第一季度内完成。

1、修改《员工手册》，将企业理念、企业精神、企业发展简史、企业宗旨、企业奋斗目标等内容增加进《员工手册》，并在第一季度内完成此项工作。

3、对所有新进员工，在正式上班前，不仅做好人事培训和工作培训，还要做好企业文化的培训。一、建立内部纵向、横向沟通机制，调动公司所有员工的主观能动性，建立和谐、融洽的企业内部关系。集思广益，为企业发展服务。

4、加强对优秀员工、好人好事的宣传力度，弘扬正气。

1、建立民主评议机制。行政部计划在第九年对公司部门主管进行民主评议。原则上计划半年一次。对部门主管工作作风、工作能力、工作效率、工作成绩、模范作用、员工信任度等德、智、能、勤方面进行综合评议。评议结果作为年度部门主管绩效评价参考依据之一。通过评议建立一个对部门经理的监督机制，也可以避免公司对部门主管的评价的主观性。

2、行政部在第九年将加强行政部员工晤谈的力度。员工晤谈主要在员工升迁、调动、离职、学习、调薪、绩效考核或其他因公因私出现思想波动的时机进行，平时行政部也可以有针对性地对与员工进行工作晤谈。目标标准为：每月晤谈员工不少于5人次，并对每次晤谈进行文字记录，晤谈掌握的信息必要时应及时与员工所在部门经理或总经理进行反馈，以便于根据员工思想状况有针对性做好工作。

3、其他沟通机制的完善。如员工满意度调查、部门经理会议等传统行政部将继续保持和完善。

4、规范使用《工作协调单》，部门间的信息传递多用口头传达，容易造成因一方忘记而导致工作疏忽和责任不清，从而造成个人误会与矛盾，不利于工作的开展。行政部在第九年一月三十一日前完成对使用工作联系单的规范。

员工培训是培养员工忠诚度、凝聚力的方法之一。通过对员工的培训与开发，员工的工作技能、知识层次和工作效率、工作品质都将进一步加强，从而全面提高公司的整体人才结构构成，增强企业的综合竞争力。

1、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.

2、争取对有培养前途的职员进行轮岗培训;以老带新培训;员工自我培训(读书、工作总结等方式)等。

3、培训不能形式化，要做到有培训、有考核、有提高。行政部应注意培训后的考评组织和工作绩效观察。其结果存入员工个人培训档案，作为员工绩效考核、升迁和调薪、解聘的`依据之一。

第三部分建立人才招募与评定薪资标准.

行政的招聘与配置，不单纯是开几场招聘会如此简单。行政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。

1、招聘前应做好准备工作：与用人部门沟通，了解特定需求;招聘广告(招聘职位与要求)的撰写;公司宣传品;一些必需的文具;招聘用表单。

2、安排面试应注意：面试方法的选定;面试官的选定;面试题的拟定;面试表单的填写;面试官的形象;面试结果的反馈。

3、规范行政招聘与配置，行政部起草完成《公司人事招聘与配置规定》，请公司领导审批后下发各部门。

4、计划采取的招聘方式：以网络为主，兼顾报刊、推荐等。其中网络招聘主要考虑：中华英才网、前程无忧人才网等(具体视情况另定)。

协调处理好劳资双方关系，合理控制企业人员流动比率，是行政部门的基础性工作之一。在以往的人事工作中，此项工作一直未纳入目标，也未进行规范性的操作。第八年行政部将把此工作作为考核本部门工作是否达到工作质量标准的项目之一。

1、人员流动控制年度目标：正式员工(不含试用期内因试用不合格或不适应工作而离职人员)年流动争取控制在10%以内，保证不超过15%。

2、劳资关系的协调处理目标：完善公司合同体系，除《劳动合同》外，与相关部门一些职位职员签定配套的《保密合同》《廉洁合同》《培训合同》等，熟悉劳动法规，尽可能避免劳资关系纠纷。争取做每一个离职员工没有较大怨言和遗憾，树立公司良好的形象。

**员工年度工作计划篇十**

20xx年是酒店争创预备四星级旅游饭店和实现经济腾飞的关键之年。因此进一步提高员工素质，提高服务技能是当前夯实内力的迫切需求。根据酒店董事会关于加大员工培训工作力度的指示精神，结合本酒店实际，我拟在20xx年度以培养“一专多能的员工”活动为契机，进一步推进员工培训工作的深度，努力做好20xx年的全员培训工作。

一、指导思想

以饭店经济工作为中心，将培养“一专多能的员工”的主题贯穿其中，认真学习深刻领会当今培训工作的重要性，带动员工整体素质的全面提高。

二、酒店的现状

当前酒店员工服务技能及服务意识与我店四星级目标的标准还有很大的差距，主要体现在员工礼节礼貌不到位，对客服务意识不强，员工业务不熟等方面。

三、当前的目标和任务

20xx年度的员工培训以酒店发展和岗位需求为目标，切实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，努力使之成为新时期不断学习、不断提高的智能型员工。

四、培训方法和内容落实

以各部门为基本培训单位，贯彻营销服务理念和技能相结合的培训原则，组织实施岗位补缺、一岗多能的培训方法。拟在三个方面进行针对性的培训，不断提高员工的岗位技能。

(1)管理工作的全新理念和思路，已成为包括管理人员在内的饭店员工迫在眉睫的知识需求。因此今年我们准备加大对管理人员专业知识的培训力度，定期组织由酒店总经理、副总或资深经理人培训的关于提高管理技能培训课程。

(2)总台、房务中心等作为饭店优质服务的重要窗口，旅游外语水平的不足，势必会对饭店的经营工作起到至关重要的影响。因此，为提高以上各相关部门员工的外语水平，酒店将于近期开展英语培训课程。具体计划

① 时间：拟于2月份起开展，以3个月为一个周期，每周安排两节培训课(共计24课时)。

② 目标：提高员工外语基本会话能力开展，达到能用外语与外宾进行基本交流的水平。

③ 对象：前厅部全体员工、及房务中心、总机员工强制要求参加。其它岗位员工允许自愿报名参加。

④ 考核：培训期间人事部将以小测试的方式进行不间断地考核，借以考察员工掌握程度。培训结束后，人事部将进行一次大考核，考核主要针对口语测试进行。

⑤ 激励与处罚机制：a、激励、对于考试成绩优秀的.员工给予工资晋级，b、设定一定的英语津贴，c、在年度评选优秀员工时给予优先评选;处罚、对于考核不合格的人员给予补考机会，不合格人员将考虑延缓晋级。

(3)员工业务技能培训：以部门为培训单位，部门每月制定员工培训计划(上交人事部)并落实执行，人事部负责跟踪监督，并对培训提出合理建议。

员工办理入职手续

培训内容：员工手册、酒店概况、服务礼仪、行为规范及服务意识、消防及安全知识、服务技能、酒店知识等。

新进员工是饭店经济活动中的新生力量，增强素质，磨练技能，使之尽快与发展迅速的饭店同步提高。根据“先培训、后上岗”，“边培训、边上岗”的原则，有计划有步骤地对新进员工进行循序渐进的岗位培训。

培训内容：岗位职责、部门规章制度、员工排班、假期申请、部门组织架构、需要联络的部门及联系电话、部门服务意识及服务标准、业务知识与技能、部门的培训政策与程序、班前班后的交接程序、部门的卫生标准、同事的介绍、操作程序等

新员工入店培训：人事部

新员工入职培训每月开展一至两次(具体情况视新员工人数而定)，时间安排避开部门营业的高峰期，入职培训以一周为一个周期，每天利用下午14：00-16：30进行培训。

培训后人事部将进行考核，考核结果将作为员工转正的依据。

培养“一专多能”型人才是20xx年本酒店培训工作的主题。合理配置人力资源，培养一专多能的复合型人才是我们工作的重中之重。因此，今年我们决定抓好三个方面的培训工作。

(1)在一线岗位率先施行同部不同种技能的跟班培训，以加强人才流动，解决应急情况下的缺员问题，同时也为员工全面掌握服务技能，争创一专多能的智能型员工提供必要的素能条件。

**员工年度工作计划篇十一**

作为公司的一名员工，在过去的工作中我一直兢兢业业做好自己分内的工作，对于下一年度的工作计划，我的心中已经有了方向，以下是我的`工作计划：

工作中我对来访的客人以礼相待，保持着热情，耐心地帮助他们，对他们提出的问题自己不能回答时，我向领班、老队员请教后，给予解答；工作中时刻想着自己代表的是公司，对处理违规违纪的事情都是做到“礼先到”，不摆架子，耐心地和他们沟通，于他们谈心，避免和他们矛盾，影响公司形象。

xxx影院施工期间，我按制度、按程序对工人进行管理，每天对进出的人员、货物进行严格的检查，以免可疑人员进入、公司财物被盗；对于那些安全措施不到位的，比如：“进入施工区域没戴安全帽；高空作业没系安全带；动火时没有灭火设施”等之类的现象，我都按照公司的制度、程序进行整改处罚，把各项安全措施落实到位，以确保施工期间零事故。

对领导的安排是完全的服从，并不折不扣的执行；以坚持到“最后一分钟”的心态去工作，一如既往地做好每天的职责；生活中我也常常关心同事，经常于他们谈心、交流，他们不开心时，我就会去开导他们，给他们讲笑话，逗他们开心。我始终以一个学者的身份向他们请教工作中的经验。工作中我也有很多不足处，但我时刻以“合格xx人”的标准来要求自己，以同事为榜样去提醒自己，争取能做一名合格的xx人，能在世纪xx这个大舞台上展示自己，能为xxxx的辉煌奉献自己的一份力量。

**员工年度工作计划篇十二**

今年，是我们公司的开局之年，做好我们公司的创收工作，对我们公司，对整个市场，都有很大的作用。此外，这对很多的媒体运营也有很大的意义。在这一年，我们做好了创收工作，这对我个人来说，也是十分重要的。所以，作为我自己，我要调整好所有的工作方向，增强自己的责任意识，并在此充分做好所有的创收工作。

通过xx年各项工作开展情况的总结，我充分认识到了自身存在的不足，总结当前及今后广告创收工作存在的实际问题，我计划xx年做到如下几点：

一、制定每月、每季度的工作计划。

充分利用现有资源，尽最大努力、最大限度的开拓广告市场。鉴于目前我们的终端数量有限的情况在争取投放的同时，也会为未来的市场多做铺垫工作，争取有更多大投放量、长期投放的客户参与进来。根据终端数量的增长情况，有针对性地调整工作策略、开发新的.领域。

1、在第一季度，以市场铺垫、推动市场为主，扩大\*\*\*公司的知名度及推进速度告知，因为处于双节的特殊时期，很多单位的宣传计划制定完成，节后还会处于一个广告低潮期，我会充分利用这段时间补充相关知识，加紧联络客户感情，以期组成一个强大的客户群体。适当的寻找小一些的投放客户将广告投放进来，但我预计对方会有要求很低的折扣或者以货抵广告费的情况。

2、在第二季度的时候，因为有“五一节劳动节”的关系，广告市场会迎来一个小小的高峰期，并且随着天气的逐渐转热，夏季饮品、洗浴用品、防蚊用品等的广告会作为投放重点开发。

3、第三季度的“十一”“中秋”双节，广告市场会给后半年带来一个良好的开端，白酒、保健品、礼品等一些产品会加入广告行列。并且，随着我公司终端铺设数量的增加，一些投放量大的、长期的客户就可以逐步渗入进来了，为年底的广告大战做好充分的准备。

4、年底的广告工作是一年当中的顶峰时期，加之我们一年的终端铺设、客户推广，我相信是我们广告部最热火朝天的时间。随着冬季结婚人群的增加，一些婚庆服务、婚庆用品也会加入广告行列，双节的广告气氛也会在这种环境下随之而来。

二、制订学习计划。

做市场开拓是需要根据市场不停的变化局面，不断调整经营思路的工作，学习对于业务人员来说至关重要，因为它直接关系到一个业务人员与时俱进的步伐和业务方面的生命力。我会适时的根据需要调整我的学习方向来补充新的能量。产品知识、营销知识、投放策略、数据、媒体运作管理等相关广告的知识都是我要掌握的内容，知己知彼，方能百战不殆(在这方面还希望公司给与我们业务人员支持)。

另外，在xx年年末的时候，我报考了\*\*\*大学的\*\*\*\*专业，因为我了解到其中有很多的做影视前期、后期及管理的课程，广告部的管理、编播也会有很多这方面的工作，我将系统地、全面的进行学习，以便理论结合实际。好让自己在广告部能够发挥更大的作用。

三、加强自己思想建设，增强全局意识、增强责任感、增强团队意识。积极主动地把工作做到点上、落到实处。我将尽我最大的能力减轻领导的压力。

以上，是我对xx年的一些设想，可能还很不成熟，希望领导指正。火车跑的快还靠车头带，我希望得到公司领导、部门领导的正确引导和帮助。20xx年，我将以崭新的精神状态投入到工作当中，努力学习，提高工作、业务能力。

**员工年度工作计划篇十三**

根据教育局对幼儿教育工作的意见，结合本园实际，尽力让《纲要》的理念与精神落实我园的保教管理和保教第一线中，使幼儿在园能得到快乐的玩耍与学习，使幼儿园的保教队伍焕发新的活力，较好地促进儿童富有个性的发展。

落实新的保教常规制度，注重考核的量化;规范一日保教活动，坚持保教并重;围绕实际问题开展教研，加强教研工作的引领性;密切家园联系，共育幼儿;加大对外宣传力度;提高教师综合能力，培养一专多能的教师;培养幼儿富有个性的发展。

良好的制度是保证一切工作有序高效进行的保障，幼儿园原来的保教常规制度在一定程度上促进了幼儿保教质量的提高，但是也存在着一定的问题，因此，本学期我们将实行新的保教常规制度，以期进一步落实和促进幼儿园保教工作。

新的制度力求将关注的目光投向幼儿一日生活中的各个生活环节、集中教育活动、游戏教育活动以及保教人员学习和日常工作常规方面。幼儿园期望通过这种常规制度的导向引导大家注重落实一日保教规范，注重提高教育教学能力，注重幼儿的游戏教学，使幼儿园的保教工作真正落到实处。明确工作职责，坚持保教并重。孩子年龄越小，需要我们照顾的就会越多，作为老师的我们，要坚持细心、耐心对待孩子，将保育工作放在重要位置，特别是小、中班的保教人员。

在做好保育的前提下提高教育能力才能促进幼儿的全面发展。因此，老师们要结合自己所任教领域，自觉主动找时间加强学习，树立和落实正确的教育观、儿童观、发展观，不断反思，这样才能从根本上保证教育教学能力的提高，培养好幼儿。

管理人员要按计划落实保教管理。管理人员要做到早安排，结合保教一线的具体问题，经常深入一线，观摩活动，及时有效地实施保教管理，注重互帮、互学与引导、支持并重，对教学过程、一日保教活动进行探讨，思考并提出适宜的\'意见与建议。管理中注重量化考核，注重严格公正及时，切实为保教一线服务好。

各班的班长要重视幼儿园全园性工作与本班工作的结合，重视本班保教的衔接工作，教师与教师之间的交接工作，对幼儿的保教要求三位教师要经常沟通交流，注重教育的一致性。主班要定期分析本班班务工作现状，管理好本班的班务工作。

上学期，幼儿园开展了分领域的教研，多数教师都乐于参加这种形式的教研活动并深有收获，教研解决了我们在保教工作中遇到的一些问题，本学期，我们将继续开展分领域的教研。

本期教研工作的重点是，继续围绕保教人员在保教工作中遇到的一些实际问题开展教研，教研组长要充分发挥示范引领作用，提高教研实效。各教研组长要通过示范、引领、交流、讨论等多种形式，为新老教师的成长搭建平台。我们期望通过教研既能培养一专多能的教师，培养新的骨干教师，又能探索出一些教研的方法，提高教研的质量，并能通过研究来提高教育教学的质量，达到以研促教的目的。

《纲要》总则里指出，“幼儿园应与家庭、社区密切合作，与小学相互衔接，综合利用各种教育资源，共同为幼儿的发展创造良好的条件。”家园合作已经成为关系教育成败的重要因素，尤其是农村幼儿教育，家长的意识有时就能左右幼儿园教育。因此，要让农村幼儿受到良好教育，必然要注重引导家长树立正确的教育观、儿童观。本期的家园联系工作，教师要主动宣传我们所做的一切，要让家长深入了解我们的工作。幼儿园在家长会、宣传栏中要结合实例宣传正确的儿童观，引导家长树立正确的育儿观。

1.制订本学期各类工作计划，并且完成各班教室布置、环境创设等工作。

2.教师技能技巧训练及考核。

3.迎接新生，稳定新生情绪;上好安全第一课，对幼儿进行常规教育。

4.随堂听课，各项教学常规检查。(教学环节、教师的备课、教案、教育随笔、晨间活动等)

5.健康、快乐、发展主题活动材料整理。

1.丰富活动室区角材料，提供幼儿主动操作的机会。

2.组织集体备课，以年级组为单位，选择主题，确定主备课人。

3.教学常规检查。

4.健康、快乐、发展主题活动总结。

1.各班教学活动观摩活动

2.开展幼儿安全自救自护常规教育以及演练活动。

1.互听课活动，要求教师做好听课记录和评课工作。

2.教师园本培训。(《纲要》、《规程》和《指南》的学习。

3.教师技能技巧的培训，韵律活动的创编。

4.举行庆“元旦”迎“新年”系列活动。

1.班主任工作经验交流。

2.做好期末幼儿发展评价，《幼儿家园联系手册》的抽检查。

3.各班做好20xx下半年班务工作总结，收集整理各项教学资料。

4.对幼儿进行寒假安全教育。

**员工年度工作计划篇十四**

转眼间，20xx年又过半了，回顾这半年来的工作，我在各位同事的支持与帮助下，按照企业和个人的半年的计划，较好地完成了自己的本职工作。通过半年来的学习与工作，我对本职工作有了新的认识，而且个人工作能力也得到较大的提高。现将半年来的工作情况总结如下：

一、上半年工作总结：

(一) 、知识管理

20xx年根据集团知识管理积分办法，结合企业实际，调整了企业原有的km推进考核评价方案，新的积分卡更加注重考核结果量化、过程导向化、知识创新化。通过近半年的施行，达到了较好的效果。

数据回顾：

（1）、20xx年集团知识管理考核积分卡（截止5月）

说明：截止5月，集团平均分为87分，90分以上的有25家；80分以上的有34家，最低分为57分；并列100分的有14家（包含集团职能部门），黄石企业集团并列第一，华南第一。去年同期排名43名。

（2）、20xx年集团知识管理考核——个人积分

说明：员工平均积分年累计为18.85分，排名前列。

（3）、20xx年集团知识管理考核——频道点击

1、培训覆盖面力求100%

20xx年，集团调整了考核要求，形成了以cko频道为核心的考核机制，重点关注各工厂的频道点击、员工积分，同时也调整了cko积分办法。对此，企业也作出了相应的调整，并在3月至5月对各部门进行相关培训。通过培训，使员工明白怎样可以提高积分、怎样推荐、怎样点评、怎样使用审批流程等。各部门通过培训，km推进氛围较好，员工自觉使用km工具并达到可喜成果。

2、组织成立项目小组

3月成立qc小组，主要围绕“如何提高km积分卡在集团的排名”展开项目攻关。4月召开项目启动会议，明确责任人及活动分工。每月回顾总结，遵循pdca原则达到预期目标。通过项目攻关，我们规范了推进要求，解决了每月存在的不同问题。

3、迎接集团km现场审计

3月底，集团企划总部刘曾、张宇童两位老师来我司现场查核知识管理推进工作，高度赞扬了我司的km推进工作，认为我司亮点很多，值得兄弟工厂借鉴，特别是流程规范、流程效率高。本次查核我司成绩为99分，为第一批查核单位。

4、参加知识管理年会，黄石企业大放光彩。

4月28日，青岛啤酒第二届知识管理精英论坛与qc成果发布会在上海松江隆重召开，姜宏副总裁等企业领导及来自各业务单位及各职能部门知识管理和qc工作者200余人共同参加了此次盛会。

在本次大会上，黄石企业集体或个人共荣获4项荣誉，着实给力。

（1）、黄石企业总经理檀总荣获集团“知识管理卓越领导者”荣誉称号（全集团各级工厂及职能部门参评，本奖项只有6名）；

（2）、黄石企业荣获集团“知识管理频道经营进步奖”（km推进团队集中亮相，并多次受到好评，其中黄石企业的km推进考核细则在知识管理精英论坛上被集团老师分享推荐）；

（3）、个人荣获集团“最佳知识管理专员”荣誉称号。

本次年会上，集团高度评价我司的km推进工作，通过交流学习，其他兄弟工厂也纷纷表示赞同我司的考核思路和推进思路，对我们的工作给予了充分的肯定。

(二) 、现场管理

数据回顾：

1、调整考核思路，纠正了部门班组原有“做得多错的多”、“职能部门和生产部门考核不均衡”等现象；

20xx年，通过与部门班组的沟通，发现很多员工对6s推进有抵触情绪，认为“面积越大，做得事情越多，错就越多，考核就越严重。”这种情况无形中打消了员工的积极性，特别是生产部门员工认为与优秀无缘，索性放弃。针对这种情况，20xx年企业调整考核思路，引导员工“有做必有果”，班组培训、班组自查、按时整改、完成会议决议等等要求纷纷纳入考核项目，改变以往只以检查结果作为考核依据的形式，让员工正真认识到“做得多、做得对就可以得分高”。

2、规范班组现场管理，发挥班组主观能动性，变被动为主动，持续开展部门自查和班组自查；

按照20xx年制定的推进思路，各部门积极开展部门或班组自查，周自查已经成为部门的习惯。各部门均形成以部门部长和部门6s推进员为核心的自查小组，按期查核一周内部门不合格事项并督办上周整改事项。各部门或班组6s推进氛围较好，例如综合部小车班成员主动开展季度现场管理回顾工作；生产部成品库较去年改观较大，现场面貌焕然一新；工程部制冷班、配电班、财务部收发中心等区域现场有条不紊，被评为“现场管理红旗班组”；班组会议学习现场管理推进技巧，回顾现场管理存在的问题。

3、“示范点”、“现场亮点”以点带面，提升员工积极性。

企业月度查核，部门主动上报，各部门纷纷打造部门班组现场亮点，例如包装部生产现场统一有序，标示规范的员工水杯、工程部锅炉班的小改小革、人力资源部物品定置管理等。班组示范点及亮点的宣传有利的推动了部门的管理工作，提升了员工的积极性。

4、引入“现场管理优秀部门流动红旗”及“现场管理部门警示旗（蓝旗）”管理策略，鞭策部门力争先进。

(三)、包装有效工时

数据回顾：

1、成立“包装有效工时”项目攻关小组，围绕课题进行项目攻关。3月成立“包装有效工时”qc项目小组，成员包含生产部、人力资源部及包装部成员。月度开展小组活动，按期回顾和总结月度推进工作，并解决存在问题。

2、包装部“有效工时”氛围较好，班组长学习有效企业的统计方法，有效工时数据评比落实到包装班组，班组成员每周可以查看有效工时数据。

3、有效工时管理工具指导生产，引导包装开班生产。按照生产部的生产计划，结合工时统计方法指导生产，包装部部门领导一致支持“开三班”生产。与20xx年同期比，产销量增长，生产人员减少，达到了“减员增效的”目的。

(四) 、e-hr人事信息管理

e-hr人事信息管理为20xx年新增职责，通过半年的学习和实际操作基本掌握了相关要求和操作技巧。

1、员工自助查询。

2、积极学习新操作手册，月度erp维护正常，集团月度查核没有出现异常。

3、参加华南区域erp人事薪酬管理培训，考试成绩名列前茅，顺利取得结业证书。

二、上半年工作不足：

1、深入一线不够，基础工作缺少根基。对基层员工的需求情况了解少，不能及时掌握他们的相关情况。

2、管理缺乏魄力。主要体现在考勤管理上，工作滞后，致使迟到、早退现象时有发生。

3、对精细化的管理理念和工作方法缺少深刻的认识和理解。对集团推崇的较好的管理工具学习不透，研究不深，理解不全面。例如对集团包装有效工时的理解不深，导致hr绩效积分卡多次失分。

4、学习力还有待提升，关注面过窄，自己的\'学识、能力和阅历与其任职岗位都有一定的距离，不利于工作的正常开展。

5、现场管理检查力度不够，常规性问题经常出现，对一些不符合项的整改跟进滞后，部门间的沟通还有待于加强。

1、知识管理

（1）、完善知识管理月度查核清单，梳理部门常规文档，建立km文档上传档案，按期查核文档上传的及时性。

（2）、总经理特殊门户的搭建。积极争取集团的资源，力争成为第一批试点单位，为企业高管定制专有的km门户。

（3）、进一步完善审批流程。

（4）、网上调查、时间管理模块的推进。

我们的目标：总结先进工厂的亮点，打造一流的知识管理团队，奋力跻身集团前12名。

2、现场管理

（1）、持续开展旺季综合检查。

（2）、部门6s专员培训学习，加强检查的能力。

（3）、编制办公室及部分生产班组现场管理示范图，要求部门管理人员比对图文规范现场。

3、有效工时管理

（1）、完善班组有效工时评比制度，充分激励班组员工。

（2）、规范员工考勤管理，跟踪数据统计，加强班组长对有效工时的深入理解。

4、e-hr人事信息管理

（1）、员工照片维护；

（2）、按照集团要求维护培训信息等特殊信息；

（3）、学习薪酬管理模块的操作。

**员工年度工作计划篇十五**

时间过得真快，转眼间又要进入新的一年了，新的一年是一个充满挑战、机遇与压力开始的一年，也是我非常重要的一年。因此我制定工作计划，现将计划制定如下：

上级下达的销售任务30万元，销售目标35万元，每个季度7.5万元

1.年初拟定《房地产年度销售计划》

2.每月初拟定《房地产月销售计划表》

根据接待的.每一位客户进行细分化，将现有客户分为a类客户、b类客户、c类客户等三大类，并对各级客户进行全面分析。做到不同客户，采取不同的服务。做到乘兴而来，满意而归。

1.熟悉公司新的和业务开展工作。公司在不断改革，订立了新的制度，特别在业务方面。作为公司一名部门经理，必须以身作责，在遵守公司规定的同时全力开展业务工作。

2.制订。学习，对于业务人员来说至关重要，因为它直接关系到一个业务人员与时俱进的步伐和业务方面的生命力。适时的根据需要调整我的学习方向来补充新的能量。专业知识、管理能力、都是我要掌握的内容。知己知彼，方能百战不殆。

3.在客户的方面与客户加强信息交流，增近感情，对a类客坚持每个星期联系一次，b类客户半个月联系一次，c类客户一个月联系一次。对于已成交的客户经常保持联系。

4.在网络方面

充分发挥我司网站及网络资源，做好房源的收集以及发布，客源的开发情况。做好业务工作。

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！