# 总经理领导工作计划(推荐61篇)

来源：网络 作者：静默星光 更新时间：2024-01-28

*总经理领导工作计划1在将近一年的时间中，公司通过不但的改革，逐步深入规范化的经营管理，公司整体运行还算良好。通过市场部全体员工，以及后勤各部门的共同的努力，使我们公司的产品在本年度的销售保持良好的态势，也取得了一些成功的典型客户案例。各部门...*

**总经理领导工作计划1**

在将近一年的时间中，公司通过不但的改革，逐步深入规范化的经营管理，公司整体运行还算良好。通过市场部全体员工，以及后勤各部门的共同的努力，使我们公司的产品在本年度的销售保持良好的态势，也取得了一些成功的典型客户案例。各部门的工作虽然或多或少的存在一些问题，但总体来说大家的工作还算不错。在此我代表公司对各同仁在XX年对我工作的支持表示感谢，大家辛苦了。

XX年即将过去，临近年终，我感觉有必要对XX年里公司以及各部门的工作做一下总结。目的在于吸取经验教训，提高我们大家以及我自己，以至于把以后的工作做的更好。下面我对今年的工作进行简要的总结。

对比在XX年初会议时候的计划统计来说，我们各县市的销售情况很不理想.任务完成的也远远不够。这是本人以及销售部门的主要责任。在这里总结我也是想把大家的问题都提一下，也是希望大家明年以及以后都有各更好的提升；

>市场部主要存在的：

2.沟通不够深入，表达能力欠佳，霸气不够，底气不足，没有我就是老板的思想。在与客户沟通的过程中，不能把我们公司及相关产品的情况十分清晰的传达给客户，不能很准确的了解客户的真正想法和意图。

3.工作没有一个明确的目标和详细的计划。还在要等公司来安排，分配工作，等于还处在一个没起步的阶段，销售意识及工作激情还有待提高。

4.当然新业务的开拓更是不够，业务增长也太小，造成公司的老客户既没有维护好，同时新业务又没有得到提高。

5.学习力度很差，不管是产品的知识，ups行业知识，还是对销售有辅助的其它相关知识都了解的少之又少哦。

>本人：

本身的销售水平及销售意识其实是最差的，没有起到带头销售的作用。

公司销售团队的建设，指导远远不够。

对销售团队的管理及监督不够严格。

xxx：（考核任务30万元，完成接近25万元）

作为销售部经理，个人的销售能力、攻单能力的确有所提高，但是仅仅凭借对销售工作的热情是远远不够的，主要是缺乏产品知识、行业销售经验和行业知识。需要能清晰、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。

在团队建设方面同样存在问题，需要积极的提出自己的建设性意见，对新人的帮助不够。

xxx：（考核任务40万元，完成23万元）

销售能力，业务水平都比以前有了一个较大幅度的提高，但是对攻单的能力还远远不够。虽然客户的拜访量有所提高，对整个市场的了解的还不够深入，对市场的一些变化敏感度还不够（这点市场部的其他人也存在同样的问题）。

xxx：（考核任务5万元，完成）

虽然我们平时都在批评，在这我还是要表扬下，公司安排的事情都是任劳任怨，不折不扣的完成，这点值得表演。

就是激情不够，对销售行业还是一知半解，目标不够明确，做事不够坚决，总是给自己找借口。

综上：市场部存在的问题主要还是本人及业务经理的监管、监督不够得力，我希望明年大家共同努力，创建一支业务能力强，相对稳定的销售团队。

1.我们公司属于一个销售型的公司，没有销售就没有生存，一切销售业绩都起源于有一个好的销售人员及一个好的销售团队。在明年的工作中，销售团队的搭建是重点，我希望明年能培养出一只具有合作精神，杀伤力较强的销售团队。

2.细分目标市场（各县市指定专人，州内市场实行重点行业指定责任人，分区域互换），制定销售目标，并在完成销售任务的基础上提高销售业绩；完善销售制度及业务管理办法，走访客户制度以及信息反馈制度的强化管理，建立起多方位的销售渠道。

>技术部：

不仅要把自身的技术水平提高，最主要的是提高我们的素质和服务意识。

总之，随着公司的发展，会有更多的岗位和机会摆在每个人的面前，同时任何事物都有一个不断完善和发展的过程，公司也希望每位员工能提出建设性的意见帮助公司成长，最终的目的都是一样的，就想让大家有口饭吃，都有所发展，也是希望大家都有个好的发展及平台。

我的目标是希望公司每个人在XX年都赚到钱，XX年xx全年销售总任务600万，大家加油！

XX年xx各县市全年销售目标任务分配表

**总经理领导工作计划2**

>一、抓好业务开拓，总经理年度工作计划。

1、解决用车瓶颈。目前公司仅有租赁旅游大巴15台，小汽车16台，合作旅游大巴45台。经营规模偏小，不能参与政府或企业的租赁竞标，影响运营。为解决经营规模问题，计划在下半年从两个方面入手：

⑴调查长途兄弟单位闲置车辆，申请集团划拨到租赁公司统一管理，参照折旧费用，内部考核补偿给兄弟单位。利用这些车辆壮大租赁市场。

⑵与汽车厂家洽谈，与租代购方式购车（融资租赁——先租入车辆经营，待租赁期满优先购买）。

2、寻找盟友，搭建合作平台。为完成经营目标，优先发展业务，在直接业务拓展能力有限情况下，抓好旅游旺季，与酒店、宾馆、培训机构、旅行社等结成盟友，通过外围延伸业务扩张。

⑴下半年度与5—10家酒店、宾馆，3—5家旅行社签订合作协议。

⑵与1—3家银行金额机构开展战略合作，采用银行卡租车，简优租赁手续，降低信用风险。

⑶对定制租赁汽车的政府机关或企业单位，采取以新换旧方式，确保租赁收入的稳定。

4、调查个人汽车租赁市场，拟订会员制租赁管理办法，培育商旅、假日的个人汽车租赁市场发展。

>二、做好市场工作，夯实业务根基。

虽然宝公司董事长何伟军曾宣称，汽车租赁是一个看不到天花板的行业，但目前，包括中外合资的汽车租赁企业在中国都遇到了发展瓶颈，主要是发展规模小、缺乏配套法律法规约束而存在的信用风险、政府支持少，税负率高，企业负担重。在此困难面前，还是有一些民营汽车租赁公司却蓬勃发展起来，这是因为他们做好市场，夯实业务根基。

**总经理领导工作计划3**

20\_年快要过去，在这辞旧迎新之际，回首天元门业这些年来的发展历程和风风雨雨，我们有过挫折,有过困惑，有过喜悦。今天，我想感谢和天元门业一路走来的每一位员工，为了工作，很多员工主动放弃休息，加班加点的工作;就因为有了大家的共同努力和奋斗，取得今天这样的成就。感谢你们的努力和坚持，也感谢所有的员工对我的支持和信任。很多时候，我们员工在实际工作中所面临的困难和艰苦程度，往往是超出我们做领导的估计和想象的。在此，我想借这个机会，向你们说一声：“谢谢你们!你们辛苦了!拥有你们，我感到非常地骄傲!

我们取得的成绩来之不易，我们之所以能坚强地走下来，离不开我们每一位员工艰苦奋斗地拼搏。我一直认为，奋斗的身影是最美丽的，因此，你们是最美丽的。在此，我再次向对天元发展有过帮助、付出过努力的每一位员工表示衷心的感谢，因为有你们才有天元的今天。成绩只能说明过去，不能代表将来。天元门业的明天，天元门业的将来还要靠我们天元人的努力，共同去创造天元美好的明天，天元的发展历史将永远记住我们曾为之付出努力的心血和汗水。

昨日的成功带来了今天的喜悦，今天的努力昭示着明天的辉煌，让我们团结一心，加倍努力，为实现我们宏伟蓝图而奋斗!最后，在新春佳节即将到来之际，我再一次衷心地祝愿大家新春快乐，工作顺利，健康平安!

**总经理领导工作计划4**

宁海温泉大酒店明年的总体经营思路是： 在力争完成集团公司下达的各项经营指标的情况下，推行“三本”（人本、文本和成本）管理，努力树立温泉大酒店崭新的品牌形象，以达到经济效益和社会效益的双赢。具体计划分为如下几个方面：

第一个方面：以努力提高宾客满意度（四星级酒店要求达到90%，明年的指标定为92%）为中心，力争做好每一次对客服务，提高宾客的忠诚度，建立酒店优质的服务品牌，从而来提高酒店的经济和社会效益。

要做到这一点，首先要让全酒店员工树立高度的宾客意识、服务意识和质量意识。为此酒店总经理室会在明年协同、督促和指导质检培训部对每一位员工再次进行酒店意识的再培训，运用生动的案例教学结合服务学理论，将这些意识深刻印记在员工心中。这样在酒店内形成“一线员工尽力做好对客服务，二线员工尽力为一线员工的对客服务提供保障”的良好风气和意识，以优质高效的服务抓住宾客的心，赢得顾客的回头和忠诚。今年8月起我们的酒店意识培训工作已经在重点抓了，明年我们还要抓的更深入，更有力度。为此，我们在明年会增强培训部的力量，将质检培训人员由1名扩充至3名，使员工从进店的第一天起就受到良好的酒店意识的培训，并使这方面的培训长抓不懈、常训常新。

餐饮服务部门宾客是逗留时间最长的且对服务感受最深的地方。所以餐饮服务质量的好坏强有力的影响着宾客对酒店整体服务质量的评价和宾客的满意度。优质的餐饮服务也是凝聚人气的重要方面。所以从今年8月份我接手酒店管理以来，一直非常注重餐饮菜肴的创新、菜肴口味与质量的提高、菜肴价格的实惠性和餐饮服务质量的提高，并注重与宾客感情的联络。让新来的厨房班子成立菜肴创新研究小组，主要研究特色土菜创新，力争打出“土、特、新”的餐饮菜肴品牌。也有一些菜肴获得了宾客的认可，如“双色麦饼”、“温泉麦虾汤”、“脆酱萝卜”、“棕香仔排”、“金牌牛头”及其它农家菜等。对于重要团队的餐饮接待服务，我都亲自过问和跟踪，并在营业高峰期走动巡视，及时发现并纠正和反馈问题，餐饮的服务质量比以前也有了较大的起色。重要团队，总经理室都亲自带营销人员和各部门经理前去敬酒，与客人联络感情，并真诚的听取客户的意见。这些做得好的方面，明年要继续保持。餐饮服务目前也还存在一些问题，一是周末和节假日生意较好时，因人手缺乏或新员工熟练程度不够，有时会产生上菜速度慢和服务质量不到位的问题。这要靠进一步加强培训、吸引和留住优秀的熟练餐饮服务人员，稳定餐饮从业人员队伍等手段解决。总之，明年餐饮菜肴方面还要继续走“土、特、新”的路子，以充分的人力资源、坚持不懈的餐饮培训和良好的激励管理来提高餐饮服务质量，以“敬酒与征询宾客意见并举”的方式来联络感情并切实根据宾客意见来改进餐饮服务工作，以提高酒店的餐饮服务品牌，进一步为酒店积聚人气，提高酒店的经济效益和美誉度。

前厅是宾客抵达酒店的“第一站”，也是酒店的信息服务中心，还是收集宾客信息资料和宾客意见的最佳地方。搞好前厅服务与前厅管理非常重要。良好的前厅服务能给宾客产生良好的第一印象；有效的前厅管理能够建立完善的客史档案，并运用客史档案为宾客提供个性化的服务。以前，酒店前厅与客房合并为房务部，由事务较多的房务部经理直接管理而兼顾不周。而前厅缺乏合适的前厅经理。明年年初，酒店会招聘到位一名优秀的前厅经理，并高薪引进金钥匙一名，共同抓好前厅的培训与管理工作，开展一系列的优质服务活动，营造亲情服务和金钥匙服务等个性化服务的氛围，让宾客感到我们的个性化服务也温暖如温泉。

要为宾客提供优质的服务，提高宾客满意度和忠诚度，工程部、保安部、财务部、采购部、行政办公室等后台保障与职能管理部门为一线部门服务的意识、服务的水平与质量也至关重要。这些部门对一线部门的良好服务是一线部门对客人提供优质服务的先决条件。故而抓好这些部门的服务意识、服务能力和工作绩效应该是先行一步的。以前，工程部的领导班子没有执行力，部门领导布置给下属工作，下属却推委拖拉或敷衍了事，有部分员工存在着混日子的心理，工作责任心和酒店意识不强，做事效率低下，。这种“人浮于事”和效率与士气低下的运作状态严重地拖了酒店营业的后腿。后来我们果断地撤换了过去的工程部领导班子，大胆起用新人，对新的工程部实行工作量化考核，并协助工程部实行内部工作责任制考核，实行“能上能下”的用人机制。经过一段时间的改革和运行，工程部的执行力强起来了，工作效率明显提高了，拖后腿的事情没有了。明年我们对后台保障与职能管理部门要继续实行这种工作量化考核责任制的绩效考核体系，促进这些部门持续提高工作绩效、服务意识和服务质量，为酒店的营业提供强有力的保障。

第二个方面：按照四星级酒店的标准和要求， 推进酒店的制度化（文本管理）和规范化建设，提升执行力，优化内部管理，形成稳定的质量管理体系。

“没有规矩无以成方圆”。新的领导班子自今年8月份接手酒店的经营管理以来，对原有的管理制度进行了清理整改和查漏补缺，着力按照四星级酒店的标准和要求完善管理制度。新出台的管理制度有：

管理人员折扣权限、人员选聘和录用工作程序、班车司机考核办法、中层管理人员工作完成考核制度、营销员提成管理办法、财务报销制度、中层管理人员岗位职责等。明年我们要继续梳理酒店现有的管理管理制度，并按照ISO9001中质量文件的编拟原则对现有制度逐步调整和完善，使制度建设科学化和规范化。明年制度建设的重点是绩效考核制度的完善、兼职营销人员的提成方案、全员营销奖励办法、薪酬制度的调整和完善等。为提升制度的执行力，每个制度在出台时都标明制度的执行部门和负责监督制度执行的机构，并写明违反制度的处理办法，以加强制度的严肃性，有利于制度被严格的执行下去。

要提升酒店的执行力，培育有执行力的酒店文化，完善的绩效考核制度和赏罚分明的激励制度是必不可少的。这些也是我们明年制度建设的重点。明年我们的绩效考核体系建设的总体思路是：建立以明晰的岗位责任制为基础的、以平衡积分卡（BSC）和360度考核等考核方法为指导思想的，以目标管理和关键绩效（KPI）考核法为方式的绩效考核体系。每个员工明晰的岗位职责的确定和部门间明晰的部门职能的划分，是有效的绩效考核体系的基础。明年我们要在员工岗位职责和部门职能的明晰化方面继续努力，特别是要将人力资源管理的职能从以前的行政人事部门中独立出来，成立专门的专业化的人力资源管理部门，重点抓好员工培训与发展、绩效考核、薪酬与激励这三个方面的工作（这一直是我们酒店管理的薄弱环节），提高酒店人力资源管理的水平，吸引和留住酒店的核心人才，增强企业的竞争力。

平衡积分卡的考核理念是企业不一味的只追求利润而是注意企业与员工的同步发展，它的考核内容分为：财务指标（营业额、利润、成本等）、客户满意度、内部管理质量、员工的学习与发展等相互平衡的四个方面。明年我们对部门和部门管理人员的考核将遵循平衡积分卡的考核理念，考核重点侧重于营业或管理业绩、管理与培训能力和客户满意度的测评。对于主管或领班等基层管理者则侧重于工作态度、工作效率和管理与培训能力的综合考评。对于员工，我们的考核重点侧重于服务意识、工作态度、工作能力和工作效率。

规范和完善的制度，强有力的执行力，有效的激励体系，加上完善的质量检查、跟进和控制体系，酒店的管理必定会走上规范化、科学化的轨道。

第三个方面：在壮大营销人员队伍、以培训提高营销人员的综合素质、优化营销人员的激励制度以及发挥营销人员积极性的同时，改变营销策略， 采取多元化促销手段，加强营销力度， 提倡全员营销，努力增加酒店营业额。

在新的领导班子接手管理酒店以前，酒店营销部只有内部接待3人、外销员2名（且局限于宁海本地）、县俯VIP接待专员1人和营销部经理1人等7名成员，外部营销力量相当薄弱，其营销力度也就可想而知了。明年酒店将改变单一的营销策略， 采取多元化促销手段，加强营销力度， 提倡全员营销。

**总经理领导工作计划5**

为主要的工作来做：

1)建立一支熟悉业务，比较稳定的销售团队。

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。没错，先制定出销售人员个人工作计划并监督完成。建立一支具有凝聚力，合作精神的销售团队是我们现在的一个重点。在工作中建立一个和谐，具有杀伤力的销售团队应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，对工作有较强的责任心，提高销售人员的主人公意识。

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成熟业务员的档次。

4)市场分析。

也就是根据我们所了解到的市场情况，对我们公司产品的卖点，消费体，销量等进行适当的定位。

5)销售方式。

就是找出适合我们公司产品销售的模式和方法。

6)销售目标

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。如出现未完成时应及时找出原因并改正!

7)客户管理。

就是对一开发的客户如何进行服务和怎样促使他们提高销售或购买;对潜在客户怎样进行跟进。

总结:根据我以往的销售过程中遇到的一些问题，约好的客户突然改变行程，毁约,使计划好的行程被打乱，不能完成出差的目的。造成时间，资金上的浪费.我希望领导能多注意这方面的工作!

之前我从未从事过这方面的工作.不知这分计划可否有用.还望领导给予指导!我坚信在自身的努力和公司的培训以及在工作的磨练下自己在这方面一定会有所成就!

**总经理领导工作计划6**

>第一，特别注重业务发展。

1.解决用车瓶颈。公司目前只有15辆出租游览车，16辆轿车，45辆合作游览车。运营规模太小，无法参与政府或企业的租赁招标，影响运营。解决业务规模问题，计划下半年从两个方面入手:

(1)调查长途兄弟单位闲置车辆，申请集团转租赁公司统一管理，参考折旧费用，对兄弟单位进行内部评估补偿。利用这些车辆扩大租赁市场。

⑵与汽车厂商协商，以租代购的方式购车(融资租赁——先租赁车辆运营，租赁期满后优先购买)。

2.寻找盟友，搭建合作平台。为了实现经营目标，优先发展业务，在直接业务发展能力有限的情况下，应特别关注旅游旺季，与酒店、宾馆、培训机构、旅行社等形成联盟。，并通过外围扩展业务扩展。

(1)下半年与5-10家酒店、宾馆、3-5家旅行社签订合作协议。

⑵与1-3家银行机构开展战略合作，使用银行卡租车，简化优化租赁手续，降低信用风险。

(3)对于定制租车的政府机构或企业，采取以旧换新的方式，保证租车收入的稳定。

4.调查个人汽车租赁市场，制定会员制租赁管理办法，培育出差、度假个人汽车租赁市场发展。

>第二，做好市场，夯实业务基础。

虽然最高宝公司董事长何曾宣称汽车租赁是一个没有上限的行业，但目前包括中外合资企业在内的汽车租赁企业在中国遇到了发展瓶颈，主要是发展规模小、缺乏配套法律法规导致的信用风险、政府支持少、税率高、企业负担重。面对这个困难，一些私家车租赁公司蓬勃发展，因为他们做好了市场，巩固了业务基础。

**总经理领导工作计划7**

>一、抓好业务开拓

1、解决用车瓶颈。目前公司仅有租赁旅游大巴15台，小汽车16台，合作旅游大巴45台。经营规模偏小，不能参与或企业的租赁竞标，影响运营。为解决经营规模问题，计划在下半年从两个方面入手：

⑴调查长途兄弟单位闲置车辆，申请集团划拨到租赁公司统一管理，参照折旧费用，内部考核补偿给兄弟单位。利用这些车辆壮大租赁市场。

⑵与汽车厂家洽谈，与租代购方式购车（x租赁——先租入车辆经营，待租赁期满优先购买）。

2、寻找盟友，搭建合作平台。为完成经营目标，优先发展业务，在直接业务拓展能力有限情况下，抓好旅游旺季，与酒店、宾馆、培训机构、旅行社等结成盟友，通过x延伸业务扩张。

⑴下半年度与5—10家酒店、宾馆，3—5家旅行社签订合作协议。

⑵与1—3家银行金额机构开展战略合作，采用银行卡租车，简优租赁手续，降低信用风险。

⑶对定制租赁汽车的机关或企业单位，采取以新换旧方式，确保租赁收入的稳定。

4、调查个人汽车租赁市场，拟订会员制租赁管理办法，培育商旅、假日的个人汽车租赁市场发展。

>二、做好市场工作，夯实业务根基。

虽然宝公司董事长何伟军曾宣称，汽车租赁是一个看不到天花板的行业，但目前，包括中外合资的汽车租赁企业在中国都遇到了发展瓶颈，主要是发展规模小、缺乏配套法律法规约束而存在的信用风险、支持少，税负率高，企业负担重。在此困难面前，还是有一些民营汽车租赁公司却蓬勃发展起来，这是因为他们做好市场，夯实业务根基。

**总经理领导工作计划8**

1、做好总经理的参谋助手，协助总经理作好经营服务各项管理并督促、检查落实贯彻执行情况，起到承上启下的作用;

2、负责各类文件的起草(例如各项管理制度、合同书、工作计划等)、存档整理、分类呈送;

3、收集有用信息，协助总经理调查研究、了解公司经营管理情况并提出处理意见或建议，供总经理决策;

4、做好总经理办公会议和其他会议的组织工作和会议纪录。做好决议、决定等文件的起草、发布;

5、做好公司内外文件的发放、登记、传递、催办、立卷、归档工作;

6、负责保管使用企业图章和介绍信;

7、负责企业内外的公文办理、汇报;

8、要从小事做起，从自我做起，树立模范带头作用，协调员工内部矛盾，并督促员工积极上进，按时完成公司安排任务，发现问题，及时上报总经理，并协助总经理解决问题;

9、设计并完善公司人力资源结构，配合行政总监完成公司人力资源的日常招聘工作;

10、接听电话、妥当应答，并做好电话记录;

11、掌握总经理的日程安排做好预约工作，安排商务旅行;

12、负责做好来宾接待工作;

13、协助总经理分管好财务工作，做到支付手续齐全，原始凭证合规、有效。对上报的报表、数据进行审查监督，保证帐表、资料数据真实、合法;

**总经理领导工作计划9**

尊敬的领导：

我叫，毕业于大学专业，将调任公司办公室秘书职务。对办公室秘书这个工作岗位谈一下自己的粗浅看法和认识，请领导批评指正。

先谈一下我个人。我的为人比较低调，办事比较认真，信奉“明明白白做人，实实在在做事”的原则。无论做任何事，无论在任何时候，我对所从事的工作都从不张扬；无论大事小事，我一律都会认认真真地对待。我还是个善于学习，敢于挑战困难的人。我深知：一个人的能力是有限的，现在是知识经济的时代，社会变化日新月异，新生事物层出不穷。面对这些变化，如果我们不能很快地提升自已的个人能力，提高自已的业务水平，那么我们就适应不了这个社会，被淘汰是必然的。在日常工作中，我非常重视自我修养、重视学习。我更重视理论知识和实践能力的结合，能够把学习到的知识应用于实际工作当中，用于提高自身的业务水平、工作效率，使业务水平和自身修养同步提高。干工作时我能够全力以赴，讲求效率和效益，同时我还能以严谨的职业操守，高尚的职业道德来约束自己；我也很重视集体利益要凌驾于个人利益之上的原则，不因公肥私，不谋私利，不循私情。在日常工作中，我能够做到把个人利益抛开，顾全集体利益。再谈一下工作岗位的打算。办公室秘书一职，对我而言，是一个挑战，有些压力；还是一个机会，能够充分展现自己的理想和抱负。我非常珍惜也非常感谢领导能给我这样一个发挥自己才能的机会。我将把这份感激之情化为工作的热情，压力转化为工作的动力，精心准备，扎实苦干，一丝不苟地完成领导交给我的任务。在日常工作中，我将遵守四个原则：一精，二细，三准，四助。 一精：就是做事要精力集中，精心准备，精细安排，把所从事的岗位，铸造成精品岗位，把每一件领导交付的事情，打造成精品工程；

二细：就是办事要细心，工作要细致，要多为领导考虑，多替集体着想，事无巨细，一律认真对待，决不马虎；

三准：一是要干标准活，站标准岗，严格按标准规程作业；二是办事做人要有严格的准则，一诺千金，时间要准，数字要准，要严格遵照工作的进度；

四助：就是要成为领导的助力、助手，急领导所急，想领导所想，勤跑腿，多汇报，当好参谋助手。我想，就办公室秘书这个岗位职能来说，所处的地位和她的职责、作用决定了其工作性质。

一是服从，一切工作要听从领导的吩咐和安排；

二是领会，要完全理解、遵照领导的意图办事；

三是执行，要坚决地落实贯彻领导意志，强化执行力，不能出现“肠梗阻”。但是服从性并不是被动性，很多工作可以提前预测、积极主动地开展，及时准确地掌握各方面的工作动态，及时向领导反馈各方面的信息，注重调查分析，为领导提供决策参考；同时，办公室工作还要讲策略，讲工作艺术，认真、科学地搞好领导与领导、同事与同事、部门与部门之间的沟通协调工作，不能扯皮、推委、出现工作空档。办公室秘书这个工作岗位又是琐碎、繁杂的。我将根据实际情况进行合理分工、合理安排，认真落实岗位责任制，确保工作井然有条。同时还要能创造性地工作，在坚持和发扬好的传统的同时，根据新的形势、新的任务不断探索办事员工作的新思路、新办法和新经验，但是增强工作创造性的同时，我一定注意办事到位而不越位，提供服务而不干涉决策，真正成为领导的参谋助手，成为上、下沟通的桥梁。

**总经理领导工作计划10**

(一)观念是发展之源泉

解放思想，更新观念，统一认识发展是企业行为的源动力。可以说，思想是行为的先导，有什么样的思想认识，就有什么样的工作思路。20--年我们倡导“解放思想”，就是要以发展为导向和动力，打破习惯思维、保守思想和主观偏见的缚，开拓创新。

比如干细胞公司在在解放思想上取得了一定的成效，把认识统一到了“求发展”的核心导向上，因此经营业绩便直接体现出了显著增长。集团公司新一轮战略已开始后，各公司、各级管理人员站在一种新的高度，打破缚，解放思想，排除干扰，统一认识，把求发展的指导思想贯彻到实际工作中去，为全年各项业务指标的完成创造了十分有利的思想舆论环境和条件。

(二)质量和服务是发展之根本

由于我们已经清醒意识到：能否向外部客户和内部客户提供优质的产品或服务，是一个企业是否具备竞争力的根本。对于特殊时期和特殊行业，更是直接关乎生死存亡。因此，我们时刻牢记“质量就是生命”，全面加强质量管理和控制，使产品质量和服务质量不断得到提升。我们一定要牢记：百年大计，质量第一。不仅地产公司要在今后高度重视质量问题，我们的其他下属公司同样需要高度重视质量，靠千方百计提高质量来打造我们的“成都铸信”企业品牌。

同时，要真正“视客户为衣食父母”。我们成都铸信集团的发展永远离不开广大客户的信赖和支持，始终把广大客户视为我们的衣食父母，相信他们、理解他们、支持他们、为他们尽我们的努力，是我们的天职所在。这样就可以为我们赢得了更多更广的客户。如果失去了客户，我们企业集团的业务便会成为无本之木，无源之水。要以客户为本，始终把每一位客户视自己的我们亲人一样来对待，真正为客户着想，急客户所急，想法设法为他排忧解难，提供人性化和差异化服务，这样，才能在市场竞争中永远立于不败之地。

(三)和谐是发展之基础

没有企业的和谐就没有企业一切，和谐包括企业内部的和谐与企业和客户间的和谐。其中提高管理团队的学习能力和沟通能力，是达到企业内部的和谐与企业和客户间的和谐的重要因素。因此，提高沟通能力和学习能力，是摆在我们面前的现实问题。各公司高级管理人员和主要负责人，在集体公司的要求下，从自身做起，认真反思和检讨，主动去提高学习能力和沟通能力，不断提升专业水平，建立行之有效的沟通机制。通过努力，建立起一支和谐、高效、专业化的高素质团队。同时，我们集团公司进一步构筑具有成都铸信特色的企业文化，20--年先后组织各种文化文艺体育活动次，知识和劳动竞赛次，演讲励志活动次，编办内部刊物《铸信集团》期。

(四)管理是发展之核心

我们在责任落实上，围绕各公司基本目标突出重点工作，合理配置资源，统筹协调安排;在营销创新上，加强营销队伍建设，丰富市场开发手段、拓宽销售渠道;在企业改制上，积极推进干细胞公司股份制改组工作，使此工作在年内按期完成，并利用改制契机，强化干细胞公司的制度建设和组织建设，提升公司治理水平。在工作效率提高上，提高工作效率，加快工作节奏，严把工程质量，基本完成了血液科技园区的基础建设。

(五)员工是发展之竞争力

企业的竞争，归根到底是人才的竞争。我们注重抓了员工的政治业务学习、全面提高员工素质，努力适应公司新一轮发展的需求。地产公司已基本完成一个房地产项目、干细胞公司迎来了广阔的发展机遇、特公司面临企业发展方向的选择、公司处于正常发展轨迹、矿业公司迎来了第二次生命，集团也迈出了新一轮战略开局之步。学习能力的高低，既决定了企业的生命力，也决定了团队的生命力，在集团各公司发展的现阶段，尤其具有现实意义。过去的几年，各公司对“学习”理念的贯彻尚有待提高，各公司务必要统一认识、以全局性、长远性眼光看待学习的重要性，并努力贯彻到公司今后的日常经营当中。

(六)制度是发展之规范

**总经理领导工作计划11**

20xx年的工作可以提炼出三个关键词即探索、忙碌与遗憾。加入酒店管理至今，我们一直在学习，在摸索，在寻找符合酒店自身条件的运营模式。由于原来遗留的问题和酒店整个运营框架的重新架构，所以耗费了酒店管理的很多时间，使得我们整年都很忙碌。由于职责不清晰、各岗位制度不健全，我们在梳理酒店经营转变的时候，遇到今年经济下滑，有7家店没有完成预期的经营目标，这是我们遗憾的地方。转眼又到了年底，是该停下来总结一下了。总结全年的工作，现在将20xx年的工作总结如下：

>一、主要完成工作

1、建立健全酒店组织架构方面

加入酒店以后，发现酒店组织架构混乱。而所谓酒店架构是界定酒店的资源和信息流动的程序，明确酒店内部成员个人相互之间关系的性质，使每个员工在这个酒店中，具有什么地位、拥有什么权力、承担什么责任、发挥什么作用，提供的一个共同约定的框架。其作用和目的，是通过这种共同约定的框架，保证资源和信息流通的有序性，并通过这种有序性，稳定和提升酒店所共同使用的资源在实现其共同价值目标上的效率和作用。重新组织人事部确定组织架构，需要明确酒店职能结构、层次结构、部门结构、职权结构。明确了组织架构就是让酒店所有员工的相互关系清楚、工作责任明确、活动步调协调。，这样才能够达成酒店平稳运行。

2、主持制定和完善酒店各项规章制度，建立健全内部组织系统，协调各部门关系，建立内部合理而有效的运行机制。

大家都知道，规章制度很重要，俗话说：“没有规矩，不成方圆”，酒店的规章制度，是我们应该遵守的，用来规范我们酒店从业人员行为的规则、条文，它保证了酒店良好的秩序，是各项经营思想和酒店运行成功的重要保证。酒店制度建设是一个制定制度、执行制度并在实践中检验和完善制度的理论上没有终点的动态过程，从这个意义上讲，制度没有“最好”，只有“更好”。科学的、积极的酒店管理制度的建立，能降低酒店“风险”、坚持“勤政”、促进“发展”。

3、确立酒店的经营计划发展规划及经营方针，制定酒店的经营管理目标，并指挥实施。

xx今年以来，受诸方面因素影响，经营情况不容乐观，制定20xx年度发展规划及经营方针即是围绕着改善经营状况进行的，20xx年基本确定酒店以发展协议客户为主为重点、中介会员为辅，辅以节日销售，加强营销，细化服务，提高服务质量，从而提高酒店整体盈利能力，为酒店的日常运作，逐步纳入到工作有计划、有指导、有跟踪、有总结的管理系统中去，有效地将计划性工作和应急性工作密切结合起来，建立明确的工作目标，要求各部门建立计划性的工作制度，通过每周总结、计划，对各项工作有计划、有落实，按计划步骤予以实施。针对酒店淡季住房不高的情况，制定限时抢和抢红包活动，同时开展包房活动，促进酒店经营收益。

4、负责中层以上管理人员的培养和使用，督导酒店的培训工作。

酒店中层管理人员为酒店的中坚力量，培养酒店自己的优秀人才，需要一个和谐的工作环境和对优秀人才能力的肯定，人格的尊重。酒店采用用人的原则为加强监督，加强约束，加强管理，同时用经理级别的交叉培训带动员工对酒店用人的改观。

培训工作对于酒店适应环境的变化、满足市场竞争的需要、满足员工自身发展的需要以及提升酒店的效益都具有十分重要的意义。通过培训可以提高员工的技能和综合素质，从而提高其工作质量和效率，减少失误，降低成本，提高客户满意度;员工更高层次地理解和掌握所从事的工作，增强工作信心。为此，酒店在20xx年度开展了大量的培训工作，技能大赛，要求各店每月制订培训计划。督促公司进行培训检查。

5、关心员工生活，不断改善员工的工作、生活条件。

企业发展靠人才，因此，我们没有理由不去关心员工的生活问题。关心员工生活应成为团队建设及人员管理工作中的重要组成部分。管理层应高度重视。设备需要保养，员工更需要呵护。“以人为本”不能仅仅是一句口号，不能仅仅停留在嘴上、纸上和会议上，应真正运用到决策和行动上。20xx年以来，酒店制作了员工天地，每月安排了员工生日祝贺金，组织了员工大会。特别是人事部每周定期视察员工宿舍，查看员工伙食，积极改善员工住宿和生活环境。

6、客户的开发与维护

酒店在我管理之初就确定了开发协议单位为重中之重，旅行团队和会展客人为补充客源，今年协议单位消费的明显增长。

>二、管理工作中存在的不足

1、市场开拓还有所欠缺

一直以来，我们酒店紧挨中介，协议客户、会员客户、旅行社客户。20xx年将继续加大对他们的渗透开发，依靠“靠山吃山靠水吃水”的理念加大与他们的合作。

2、与宾客间的互动不足

在日常的工作中，计划性的客户拜访和到店客人的拜访外。随机性的客户拜访过少，20xx年将拟定每月客户拜访的计划，同时在节假日和活动日什么加强与客户的拜访。促进与客户的关系。

3、新兴市场与新客户的开发力度不够

20xx年虽然在团队与协议单位的接待量上相较以往有了长足的进步，但总体而言力度不够，还应该有较大的上升空间，旅行团、会议团队还有很大的开发空间。20xx年经济将继续下滑，这种情况下就要求我们要不遗余力开发新的客户，寻找新兴的消费市场。

>三、工作计划

20xx年的工作计划概括为：立足基础工作，深化工作细节，提高综合素质，加强销售意识，追求最大效益。

1、努力使散客的入住率上一个台阶

**总经理领导工作计划12**

作为一个新进公司业务经理，职责所在是协助并引导各部门完成公司对模具的销售。在过程中会遇到各部门在工作时所遇到的不同层次各种不同的困难因素。针对于这些困难我总结归于两点

一、 是态度、心态问题。知道要做哪些事情，而因为怕难怕苦怕麻烦，不愿意去做。

二、 是能力问题。不知道要做什么事情，该怎么做。这就需要不耻下问，要努力学习，尽快提高自己的能力，达到胜任各部门管理职职责岗位。

因此我总结了一名业务经理应该学会做哪些工作，并且去有效的去执行。根据上级的指示精神和本部门的现实情况，确定工作方针、工作任务、工作要求

1、 制定完善业务部门体系流程制度为工作之重，一个部门没有完善的体系流程，直接影响业务员的工作开展，例如，各部门之间的不协调流程不合，将直接导至业务员的接单无法报价，或者，客户对我司工作流程的拖拉不满意直接退单。这需要各部门之间沟通协调制定完善的公司业务流程以及业务报价流程、接单流程、生产计划流程、退单流程、销后服务流程。——完成时时间(视公司内部主导为依准)

3、制定业务员每月的工作计划和工作重点以及部门行政管理(月例)

4、提升业务员及本身销售技能以及模具、产品知识的一种培训(周例)

5、对市场的管理与分析 1、价格成本策略(分析竞争对手，模具市场，模具产品结构) (月例)

6、客户的信息的收集管理 (次例)

7、搜集业务方法，业务渠道，对业务员工作进行管理，提升自己的业务能力(日例)

8、制定一系列业务部可行文件规范(周例)

9、作为新进员工为自己月计划考核制作。

**总经理领导工作计划13**

一、在科学管理的决策中进一步发挥参谋助手作用;积极学习医院管理的新方法和新理论，在总经理领导下做好办公室的全面工作，做好参谋、助手、认真做到全方位的\'服务。

20\_\_年工作目标：体检工作量在上年基础上增加百分之十以上;经济效益增加百分之十以上;做好自身业务素质修养，带好医疗护理队伍，提高体检质量，保持\_\_体检品牌效益，确保全年无重大医疗事故和投诉;

二、在总经理领导下做好中心具体管理工作的布置、实施、检查、督导、落实情况，协助总经理调查研究、了解公司管理情况，并提出处理意见或建议，实事求是的为中心领导决策提供信息，供总经理决策。;

三、在掌握全中心工作动态方面，进一步发挥好办公室、医事部、护理部综合管理协调作用;积极深入检区临床和医技科室，掌握第一手资料，为检区临床医技科室提供一流的服务。

四、在提高工作效率方面，进一步发挥好协调作用;在做好检查监督的基础上，为临床医技科室服好务，做好保障工作，协助杨主任做好重大医疗器械的管理工作，保障健康体检一线工作顺利进行。

五、在树立\_\_体检中心形象上，发挥好医事部、护理部的管理职能，做好护士的培训和医师业务学习工作。带领医生、护士认真学习了\_\_体检各项规章制度、工作流程，并负责落实、督导;工作中自己要努力学习业务，提高自身修养素质，做好榜样带好护理队伍。为中心的长远建设增砖添瓦。

六、做好中心办公室人力资源开发工作，根据中心发展要求制定人力资源计划、设计并完善中心岗位特点，人员资源结构，合同书的制作，完成公司人力资源的日常招聘工作。

八、做好\_\_体检中心向政府主管部门的各项申报、年检、申领各类证照、的材料整理，完成批文手续等事宜。

九、做好示范，凡要求别人做的，自己要先做好。平时在工作中：坚持三管三不管，事关大局的事，管;影响公司形象的事，管;有损公司利益事管;管则管严，不留余地。个人私生活，不管;个人习惯，不管;与公司无关的事，不管;不求全责备，不管小节;\_\_中心虽小，立志远大;基础薄弱，目标宏伟，20\_\_年北京体检中心取得更大的成绩。

**总经理领导工作计划14**

在20\_\_\_年初我荣幸的假如了\_\_大酒店，在此工作期间，有丰收后的喜悦，也有学到新管理知识的兴奋。但在工作中有失误、也有遗憾，在入职后的四个月中，酒店各位领导以及同事们对我的赏识、培养与宽容，是我自己为人处世上改变了很多，也使我的人生又前进了一步。在此，我能到餐厅经理的这个位置也很谢谢大家，接下来我以一年的工作情况做以总结：

一、工作中回顾与总结

1、发动员工解决人荒之急，三月份前厅大部分员工因自身的原因离职很多。一时间前厅服务员缺编很多，服务不到位，引起客人投诉。在\_\_总领导下，我这从本地招聘员工并向酒店推荐优秀人选，这样进来的员工比较稳定，不容易流失，解决了餐饮的人荒之急。同时针对前厅新入职员工大多文化较低、年龄较小、没有从事过酒店服务的情况，我号召部分管理人员对新入职员工进行针对性的模拟演练、加强培训力度，使他们在短时间上岗，达到了使餐厅正常运转的目的。

2、针对前期制度不够完善，没有定岗定编，细节管理不够完美的情况，在四月，我针对各岗位的具体情况，进行定岗管理，明确各岗位职责，使资产、卫生、服务工作责任到人，做到了资产专人管理、电费和通讯费的降低，使前厅的管理有提升了一个新台阶。

二、收获与不足

这一年的收获是\_\_总对管理知识全面的灌输，如何细节管理、沟通等有了更深刻的理解与体会。使我在综合管理能力方面有了更近一步的提高，对以后有了更明确的目标。

不足之处：在平时的工作中不善总结，并且在细化管理及对员工培训上力度不够，需要加强学习;因我本人入职时间也不是很长，对维系客户方面做得不够完善，使协议单位上客率底。这都需要我在工作上加强改进。

三、明年工作展望

1、搞好环境卫生、食品安全、严防食物中毒。

2、餐厅业务技能、多培训，和新菜品的推出。

3、做好婚宴预定以及接待，销售特色商品。

4、迎接好各个大型假期的接待。

5、各种资料汇总、收集、总结以及资产盘存和复查。

相信在各位领导的决策和带领下，各个方面都会逐渐走向规范和成熟，同时，作为餐厅经理的我也有信心带领各位员工细心协力，完成上级下达的各项任务。

**总经理领导工作计划15**

宁海温泉大酒店明年的总体经营思路是:在力争完成集团公司下达的各项经营指标的情况下，推行“三本”(人本、文本和成本)管理，努力树立温泉大酒店崭新的品牌形象，以达到经济效益和社会效益的双赢。具体计划分为如下几个方面：

第一个方面：以努力提高宾客满意度(四星级酒店要求达到90%，明年的指标定为92%)为中心，力争做好每一次对客服务，提高宾客的忠诚度，建立酒店优质的服务品牌，从而来提高酒店的经济和社会效益。

要做到这一点，首先要让全酒店员工树立高度的宾客意识、服务意识和质量意识。为此酒店总经理室会在明年协同、督促和指导质检培训部对每一位员工再次进行酒店意识的再培训，运用生动的案例教学结合服务学理论，将这些意识深刻印记在员工心中。这样在酒店内形成“一线员工尽力做好对客服务，二线员工尽力为一线员工的对客服务提供保障”的良好风气和意识，以优质高效的服务抓住宾客的心，赢得顾客的回头和忠诚。今年8月起我们的酒店意识培训工作已经在重点抓了，明年我们还要抓的更深入，更有力度。为此，我们在明年会增强培训部的力量，将质检培训人员由1名扩充至3名，使员工从进店的第一天起就受到良好的酒店意识的培训，并使这方面的培训长抓不懈、常训常新。

餐饮服务部门宾客是逗留时间最长的且对服务感受最深的地方。所以餐饮服务质量的好坏强有力的影响着宾客对酒店整体服务质量的评价和宾客的满意度。优质的餐饮服务也是凝聚人气的重要方面。所以从今年8月份我接手酒店管理以来，一直非常注重餐饮菜肴的创新、菜肴口味与质量的提高、菜肴价格的实惠性和餐饮服务质量的提高，并注重与宾客感情的联络。让新来的厨房班子成立菜肴创新研究小组，主要研究特色土菜创新，力争打出“土、特、新”的餐饮菜肴品牌。也有一些菜肴获得了宾客的认可，如“双色麦饼”、“温泉麦虾汤”、“脆酱萝卜”、“棕香仔排”、“金牌牛头”及其它农家菜等。对于重要团队的餐饮接待服务，我都亲自过问和跟踪，并在营业高峰期走动巡视，及时发现并纠正和反馈问题，餐饮的服务质量比以前也有了较大的起色。重要团队，总经理室都亲自带营销人员和各部门经理前去敬酒，与客人联络感情，并真诚的听取客户的意见。这些做得好的方面，明年要继续保持。餐饮服务目前也还存在一些问题，一是周末和节假日生意较好时，因人手缺乏或新员工熟练程度不够，有时会产生上菜速度慢和服务质量不到位的问题。这要靠进一步加强培训、吸引和留住优秀的熟练餐饮服务人员，稳定餐饮从业人员队伍等手段解决。总之，明年餐饮菜肴方面还要继续走“土、特、新”的路子，以充分的人力资源、坚持不懈的餐饮培训和良好的激励管理来提高餐饮服务质量，以“敬酒与征询宾客意见并举”的方式来联络感情并切实根据宾客意见来改进餐饮服务工作，以提高酒店的餐饮服务品牌，进一步为酒店积聚人气，提高酒店的经济效益和美誉度。

前厅是宾客抵达酒店的“第一站”，也是酒店的信息服务中心，还是收集宾客信息资料和宾客意见的最佳地方。搞好前厅服务与前厅管理非常重要。良好的前厅服务能给宾客产生良好的第一印象;有效的前厅管理能够建立完善的客史档案，并运用客史档案为宾客提供个性化的服务。以前，酒店前厅与客房合并为房务部，由事务较多的房务部经理直接管理而兼顾不周。而前厅缺乏合适的前厅经理。明年年初，酒店会招聘到位一名优秀的前厅经理，并高薪引进金钥匙一名，共同抓好前厅的培训与管理工作，开展一系列的优质服务活动，营造亲情服务和金钥匙服务等个性化服务的氛围，让宾客感到我们的个性化服务也温暖如温泉。

要为宾客提供优质的服务，提高宾客满意度和忠诚度，工程部、保安部、财务部、采购部、行政办公室等后台保障与职能管理部门为一线部门服务的意识、服务的水平与质量也至关重要。这些部门对一线部门的良好服务是一线部门对客人提供优质服务的先决条件。故而抓好这些部门的服务意识、服务能力和工作绩效应该是先行一步的。以前，工程部的领导班子没有执行力，部门领导布置给下属工作，下属却推委拖拉或敷衍了事，有部分员工存在着混日子的心理，工作责任心和酒店意识不强，做事效率低下，。这种“人浮于事”和效率与士气低下的运作状态严重地拖了酒店营业的后腿。后来我们果断地撤换了过去的工程部领导班子，大胆起用新人，对新的工程部实行工作量化考核，并协助工程部实行内部工作责任制考核，实行“能上能下”的用人机制。经过一段时间的改革和运行，工程部的执行力强起来了，工作效率明显提高了，拖后腿的事情没有了。明年我们对后台保障与职能管理部门要继续实行这种工作量化考核责任制的绩效考核体系，促进这些部门持续提高工作绩效、服务意识和服务质量，为酒店的营业提供强有力的保障。

第二个方面：按照四星级酒店的标准和要求,推进酒店的制度化(文本管理)和规范化建设，提升执行力，优化内部管理，形成稳定的质量管理体系。

“没有规矩无以成方圆”。新的领导班子自今年8月份接手酒店的经营管理以来，对原有的管理制度进行了清理整改和查漏补缺，着力按照四星级酒店的标准和要求完善管理制度。新出台的管理制度有：

管理人员折扣权限、人员选聘和录用工作程序、班车司机考核办法、中层管理人员工作完成考核制度、营销员提成管理办法、财务报销制度、中层管理人员岗位职责等。明年我们要继续梳理酒店现有的管理管理制度，，并按照ISO9001中质量文件的编拟原则对现有制度逐步调整和完善，使制度建设科学化和规范化。明年制度建设的重点是绩效考核制度的完善、兼职营销人员的提成方案、全员营销奖励办法、薪酬制度的调整和完善等。为提升制度的执行力，每个制度在出台时都标明制度的执行部门和负责监督制度执行的机构，并写明违反制度的处理办法，以加强制度的严肃性，有利于制度被严格的执行下去。

要提升酒店的执行力，培育有执行力的酒店文化，完善的绩效考核制度和赏罚分明的激励制度是必不可少的。这些也是我们明年制度建设的重点。明年我们的绩效考核体系建设的总体思路是：建立以明晰的岗位责任制为基础的、以平衡积分卡(BSC)和360度考核等考核方法为指导思想的，以目标管理和关键绩效(KPI)考核法为方式的绩效考核体系。每个员工明晰的岗位职责的确定和部门间明晰的部门职能的划分，是有效的绩效考核体系的基础。明年我们要在员工岗位职责和部门职能的明晰化方面继续努力，特别是要将人力资源管理的职能从以前的行政人事部门中独立出来，成立专门的专业化的人力资源管理部门，重点抓好员工培训与发展、绩效考核、薪酬与激励这三个方面的工作(这一直是我们酒店管理的薄弱环节)，提高酒店人力资源管理的水平，吸引和留住酒店的核心人才，增强企业的竞争力。

平衡积分卡的考核理念是企业不一味的只追求利润而是注意企业与员工的同步发展，它的考核内容分为：财务指标(营业额、利润、成本等)、客户满意度、内部管理质量、员工的学习与发展等相互平衡的四个方面。明年我们对部门和部门管理人员的考核将遵循平衡积分卡的考核理念，考核重点侧重于营业或管理业绩、管理与培训能力和客户满意度的测评。对于主管或领班等基层管理者则侧重于工作态度、工作效率和管理与培训能力的综合考评。对于员工，我们的考核重点侧重于服务意识、工作态度、工作能力和工作效率。

规范和完善的制度，强有力的执行力，有效的激励体系，加上完善的质量检查、跟进和控制体系，酒店的管理必定会走上规范化、科学化的轨道。

第三个方面：在壮大营销人员队伍、以培训提高营销人员的综合素质、优化营销人员的激励制度以及发挥营销人员积极性的同时，改变营销策略,采取多元化促销手段，加强营销力度,提倡全员营销，努力增加酒店营业额。

**总经理领导工作计划16**

20\_年x月x日，经盈众集团控股有限公司董事会的任命，我担任盈众传媒总经理一职。这一年里，在集团董事会及公司下属的全力支持下，各项工作开展顺利。经过公司全体成员的共同努力，我们在企业管理、投标揽活、项目管理、文化建设、稳定发展等方面都取得了可喜成绩，企业综合实力增强，社会信誉提高。回顾这一年的工作，主要有以下几方面：

一、组织建设

设立部门，明确部门工作职责并配齐人员：营销总监、运营总监、财务总监。由于我们团队只有4个人，缺少行政总监一职，所以行政总监一职暂时由我和财务总监共同担任，行政总监的工作暂时由我和财务总监来完成。

二、文化建设

注重企业文化建设，提炼盈众传媒的文化“合众共赢、激情创新”，既强调与集团的关系又突出公司传媒性质的特征。秉承“诚信立足社会，服务创造未来”的经营理念，秉持“卓越服务、快乐生活”的企业使命，坚持以客户为中心，主张“热心、贴心、省心、放心、开心”的五心服务通过不断营销创新、积极进取，取得了良好成绩，得到了社会各界的认可和鼓励。

三、团队建设

通过组织一系列活动来建设盈众传媒的大团队：组织盈众传媒高管赴南安参加摩尔拓展训练，培养盈众传媒团队的团结合作能力;组织高管参加职业素养及商务礼仪的培训，提高职业涵养;组织高管参加《让企业拥有生命》的课程培训，使高管更清晰地认同公司文化。同时，在各项活动的开展过程中，我注意到给不同的同仁们创造不同的又适合他们个人的机会，让他们有机会表现自己，锻炼自己。

四、业绩建设

在短短的一年里，由于团队的协力合作，业绩取得了骄人的成效。

首先，盈众传媒与盈众有限公司、众赢汽车俱乐部有限公司及远航汽车销售服务有限公司签署合作协议，包揽了盈众控股集团旗下的非传媒性质的全资子公司的广告等宣传的全权代理权。

其次，盈众传媒与厦门盈众汽车销售有限公司签署了关于盈众汽车成立9周年相关报道宣传的合作协议，对集团内部承担业务。

最后，传媒与海上海国际酒店签署了合作协议，实现与实体公司的首次合作;同时，截至报告时，盈众传媒正与厦门佰翔酒店恒品茶艺馆等几家公司进行项目洽谈中。

盈众传媒取得了如此的成绩与集团董事的支持和公司成员的共同协作是分不开的，但盈众传媒仅仅成立一年，显性的问题比较明显，隐性的问题仍然存在。我将会和我的团队共同努力，开创更好的局面，取得更优异的成绩。

**总经理领导工作计划17**

饭店总经理在构筑饭店整体运作架构时，除每日以巡检及例会为核心的日常运转模式、每月以主题工作及评审核心为轴心的整体运作模式外，还应有序、有机、有效地建立、控制如下饭店三大整体运作核心体系，即以员工为核心的人力资源体系，以预算为核心的财务督导体系及以产品为核心的服务营销体系。这是饭店整体运作的三根支柱。

在总经理负责制的饭店经营体制下，总经理是饭店重大决策的制定者。他每年的营运性工作重点应侧重于以下几个方面：

1.饭店中长期战略规划，包括：

(1)涉及饭店今后发展方向和发展目标的重大决策，以及为维护饭店的良好信誉而开民用工业的工作，饭店内外关系的协调。每年下半年制定的后三年饭店经营的滚动式计划和在此基础上制定的下一年的经营预算是饭店规划和发展的重要内容。

(2)在此基础上制定饭店的设备设施维修保养更新改造计划。饭店的设备设施维护良好，这是饭店资产保值增加的前提。

(3)饭店的经营发展方向和经营战略的制定和确立。

(4)饭店人力资源的开发和管理计划的制定等。

2.饭店市场推广

每饭从它诞生之日起，就与市场密不可分。市场是饭店经营活动的轴心，而顾客是市场的主宰。”OurCustomerAreWinners.”(我们的客户是赢家)赢得了顾客就是赢得了市场;而赢得了市场，就等于赢得了成功。这里的市场指的是客源细分市场。总经理在做长期、细致的客源市场分析研究后得出的市场定位须以相应的产品组合设计来完成其营销目标，要积极地组织市场推销工作。饭店员工的优质服务也是实现促销的手段之一，这就是服务营销的本质。

饭店作为经营企业，它也毫不例外地获得最大利润为自己的最终目标。企业要生存发展就要不断扩大自己的规模。“东方不亮西方亮”，多元化的经营，可以减少饭店业目前的买方市场风险。一旦饭店受到冲击，其他方面可以弥补。多元化经营，可以为饭店企业的发展寻求新的经济增长点。同时，它还能使饭店的人力资源，财力资源，物力资源得到更高层次的合理配臵使用。

3.饭店人力资源开发

饭店整体运作的核心是总经理，他负责日常经营活动的全面管理和统一指挥。饭店总经理重视人力资源管理首先是选拔好饭店中高级人员。特别是选好副总经理、驻店经理及部门主管。

4.饭店经营决策

决策在现代饭店整体运作中居于首要地位。总经理决策水平的高低，直接影响到现代饭店的经营成果。饭店总经理如何捕捉市场经济发展的最新信息，科学掌握饭店营运发展的趋势，抓住机遇及时调整经营策略进行科学有效的决策，使饭店在市场中获得成功，取得良好的经济效益，这是经营决策的目的。

5.饭店的财务管理

财务管理是饭店管理的“灵魂”。每个企业以获得最好的经济效益，获得最大利润为最大目标，财务决策在饭店管理中起着不可缺少的重要作用。总经理对饭店财务工作的管理，首先要抓好每年下半年制定的三年经营滚动预算，然后，再根据三年滚动预算做未来第一年经营预算。为了促使经营状况良性循环，总经理每月都要对来自于各部门的预算报告加以整合，完成整个饭店及各部门预算完成情况的分析评述，并进行研究讨论。其次，总经理还要对同行饭店的经营情况做出分析比较，了解本饭店在本地区与其他饭店的竞争中处于什么样的地位。通过分析，调整饭店的经营策略和方向。第三，总经理要依靠财务总监对饭店内部的各项财务工作进行具体管理。总经理要特别关注对成本控制，包括应收款的信用控制，开源节流的管理，关注每月每日的饭店营业情况。6.饭店的公共关系

饭店总经理，应该是一位出色的公共关系方面的专家。他是饭店形象的代表，做好饭店的对外公共关系方面的工作是总经理的重要职责。一个饭店的形象如何，很大程度上取决于总经理的行为及其形象，以及总经理对公关工作的态度、做法和专业程度。建立融洽、良好的公共关系，可以为饭店经营管理打下良好的外部环境基础。经营一个饭店与社会各界有着千丝万缕的联系。各级政府和部门、海内外旅行社、工商税务部门等等，都需要总经理运用公关手段，来协调和处理好与他们的关系。

建立良好的公共关系，还有一方面的内容就是要经常保持与来店VIP客人的接触。饭店总经理经常访问老客户，会使客人感到荣耀和光彩。总经理有重点地拜访客人，使空和感到很亲切，会再度光临。总经理重视公共关系工作的另一层面在重视企业形象的设计(Corporateldentity)。总经理要经常策划本饭店在社会各界的良好形象设计，以使自己的饭店在本地区、乃至全国和世界范围内有良好的口碑。

**总经理领导工作计划18**

融会贯通，学以致用。通过不断学习业务知识来提高自身的业务水平，通过不断实践来丰富工作经验，把知识和经验的积累升华为思维模式的更新，进而转化为工作创新的源泉和动力。通过学习，有效解决在组织工作中存在的问题，真正使思想有明显提高，作风有明显转变，工作有明显推进。

xx年已经来了，作为公司总经理助理的我，有很多的工作需要我去做。在总结了自己在年的工作后，我发现了自己不足之处，我想我在年的工作中会努力的改正的，不过现在的情况是这样的，即使不能够全部改正，努力去改就好了。在新的一年，我会继续不断的努力工作，相信我在年会做的更好！

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？废？看？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总经理人员协商，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总经理员，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、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！

第个人见意措施要求财务治理科学化，核算规范化，费用控制全理化，强化监督度，细化工作，切实体现财务治理的作用。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。总之在新的一年里，我会借改革契机，继续加大现金治理力度，提高自身业务操作能力，充分发挥财务的职能作用，积极完成全年的各项工作计划，以最大限度地报务于公司。为我公司的稳健发展而做出更大的贡献。

**总经理领导工作计划19**

转眼间，20xx年已成为历史，但我们仍然记得去年激烈的竞争。天气虽不是特别的严寒，但大街上四处飘飘的招聘条幅足以让人体会到20xx年阀门行业将会又是一个大较场,竞争将更加白热化。市场总监、销售经理、区域经理，大大小小上百家企业都在抢人才，抢市场，大家已经真的地感受到市场的残酷，坐以只能待毖。总结是为了来年扬长避短,对自己有个全面的认识。

>一、任务完成情况

今年实际完成销售量为5000万，其中一车间球阀20xx万，蝶阀1200万,其他1800万，基本完成年初既定目标。球阀常规产品比去年有所下降，偏心半球增长较快，锻钢球阀相比去年有少量增长；但蝶阀销售不够理想（计划是在1500万左右），大口径蝶阀（DN1000以上）销售量很少，软密封蝶阀有少量增幅。总的说来是销售量正常，OEM增长较快，但公司自身产品增长不够理想，“双达”品牌增长也不理想。

>二、客户反映较多的情况

对于我们生产销售型企业来说，质量和服务就是我们的生命，如果这两方面做不好，企业的发展壮大就是纸上谈兵。

1、 质量状况：质量不稳定，退、换货情况较多。如XXX客户的球阀，XXX客户的蝶阀等，发生的质量问题接二连三，客户怨声载道。

2、 细节注意不够：如大块焊疤、表面不光洁，油漆颜色出错，发货时手轮落下等等。虽然是小问题却影响了整个产品的质量，并给客户造成很坏的印象。

3、 交货不及时：生产周期计划不准，生产调度不当常造成货期拖延，也有发货人员人为因素造成的交期延迟。

4、 运费问题：关于运费问题客户投诉较多，尤其是老客户，如XXX、XXX、XXX等人都说比别人的要贵，而且同样的货，同样的运输工具，今天和昨天不一样的价。

5、 技术支持问题：客户的问题不回答或者含糊其词，造成客户对公司抱怨和误解，XXX、XXX等人均有提到这类问题。问题不大，但与公司“客户至上”“客户就是上帝”的宗旨不和谐。

6、 报价问题：因公司内部价格体系不完整，所以不同的客户等级无法体现，老客户、大客户体会不到公司的照顾与优惠。

>三、销售中的问题

经过近两年的磨合，销售部已经融合成一支精干、团结、上进的队伍。团队有分工，有合作，人员之间沟通顺利，相处融洽；销售人员已掌握了一定的销售技巧，并增强了为客户服务的思想；业务比较熟练，都能独当一面，而且工作中的问题善于总结、归纳，找到合理的解决方法，XXX在这方面做得尤其突出。各相关部门的配合也日趋顺利，能相互理解和支持。好的方面需要再接再励，发扬光大，但问题方面也不少。

1、 人员工作热情不高，自主性不强。上班聊天、看电影，打游戏等现象时有发生。究其原因，一是制度监管不力，二则销售人员待遇较低，感觉事情做得不少，但和其他部门相比工资却偏低，导致心理不平衡。

2、 组织纪律意识淡薄，上班迟到、早退现象时有发生。这种情况存在公司各个部门，公司应该有适当的考勤制度，有不良现象发生时不应该仅有部门领导管理，而且公司领导要出面制止。

3、 发货人员的观念问题：发货人员仅仅把发货当做一件单纯任务，以为货物出厂就行，少了为客户服务的理念。其实细节上的用心更能让客户感觉到公司的服务和真诚，比如货物的包装、清晰的标记，及时告知客户货物的重量，到货时间，为客户尽量把运输费用降低等等。

4、 统计工作不到位，没有成品或半成品统计报表，每一次销售部都需要向车间询问货物库存状况，这样一来可能造成销售机会丢失，造成劳动浪费，而且客户也怀疑公司的办事效率。成品仓库和半

成品仓库应定时提供报表，告知库存状况以便及时准备货品和告知客户具体生产周期。

5、 销售、生产、采购等流程衔接不顺，常有造成交期延误事件且推脱责任，互相指责。

6、 技术支持不顺，标书图纸、销售用图纸短缺。

7、 部门责任不清，本未倒置，导致销售部人员没有时间主动争取客户。

以上问题只是诸多问题中的一小部分，也是销售过程中时有发生的问题，虽不致于影响公司的根本，但不加以重视，最终可能给公司的未来发展带来重大的损失。

>四、关于公司管理的想法及其建议

我们xx公司经过这两年的发展，已拥有先进的硬件设施，完善的组织结构，生产管理也进步明显，在温州乃至阀门行业都小有名气。应该说，只要我们战略得当，战术得当，用人得当，前景将是非常美好的。

“管理出效益”，这个准则大家都知道，但要管理好企业却不是件容易的事。我感觉公司比较注重感情管理，制度化管理不够。严格说来公司应该以制度化管理为基础，兼顾情感管理，这样才能取得管理成果的最大化。就拿考勤来说，卡天天打，可是迟到、早退的没有

处罚，加班的也没有奖励，那么打不打卡有什么区别？不如不打。又如员工工作怠慢没人批评指正，即使有人提起最后也是不了了只，这是姑息、纵容，长此以往，公司利益必然受损。

过程决定结果，细节决定成败 。 公司的目标或者一个计划之所以最后出现偏差，往往是在执行的过程中，某些细节执行的不到位所造成。老板们有很多好的想法、方案，有很宏伟的计划，为什么到了最后都没有带来明显的效果？比如说公司年初订的仓库报表，成本核算等，开会时一遍又一遍的说，可就是没有结果，为什么？这就是政令不通，执行力度不够啊。这就是为什么国内企业最近几年都很关注“执行力”的一个重要原因，执行力从那里来？过程控制就是一个关键！完整的过程控制分以下四个方面：

1）工作报告 相关人员和部门定期或不定期向总经理或相关负责人汇报工作，报告进展状况，领导也抽出时间主动了解进展状况，给予工作上指导

2）例会 定期的例会可以了解各部门协作情况，可以共同献计献策，并相互沟通。公司的例会太少，尤其是纵向的沟通太少，员工不了解老总们对工作的计划，对自己工作的看法，而老板们也不了解员工的想法，不了解员工的需要

3）定期检查 计划或方案执行一段时期后，公司定期检查其执行情况，是否偏离计划，要否调整，并布置下一段时期的工作任务。

**总经理领导工作计划20**

时间过得很快，转眼间我加入海能达燃料有限公司已经快一年了。在这辞旧迎新之际，结合这段时间的工作情况做下总结以及对20\_\_年的工作打算。

20\_\_年对我来讲工作还是比较顺利的，我在公司领导、部门领导及同事们的关心与帮助下圆满的完成了各项工作，在思想觉悟方面有了更进一步的提高，本年度的工作总结主要有以下几项：

一、工作态度和勤奋敬业方面

热爱自己的本职工作，能够正确认真的对待每一项工作，工作投入，热心为大家服务，认真遵守劳动纪律，保证按时出勤，出勤率高，全年没有请假现象，有效利用工作时间，坚守岗位，需要加班完成工作按时加班加点，保证工作能按时完成。

二、工作质量成绩、效益和贡献

在开展工作之前做好个人工作计划，有主次的先后及时的完成各项工作，达到预期的效果，保质保量的完成工作，工作效率高，同时在工作中学习了很多东西，也锻炼了自己，经过不懈的努力，使工作水平有了长足的进步，开创了工作的新局面，为公司及部门工作做出了应有的贡献。

三、思想政治表现、品德素质修养及职业道德

能够认真贯彻党的基本路线方针政策，通过报纸、杂志、书籍积极学习政治理论;遵纪守法，认真学习法律知识;爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心，积极主动认真的学习专业知识，工作态度端正，认真负责。

四、专业知识、工作能力和具体工作

我是三月份来到公司工作，担任公司总经理司机，协助办公室领导做好工作。尽管工作琐碎，但为了搞好工作，我不怕麻烦，向领导请教、向同事学习、自己摸索实践，在很短的时间内便熟悉了公司的工作，明确了工作的程序、方向，提高了工作能力，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路，能够顺利的开展工作并熟练圆满地完成本职工作。

当然也有不很多不足的地方：

一、在上班时间穿工装这个环节上我就存在着问题，虽然每次都会说些理由，但是错了就是错了，以后我会严格按照公司要求上班一定穿好工装!

二、在领导出行时也有跑错路线的情况，为此我感到很抱歉，以后我会多看地图一定保证领导出行跑得路线是最近最快最省油的!

三、出长途的时候偶尔会让领导受惊，对于这一点我一定加强自己开车的技术水平，要做到能够熟练应付各种天气及路况，一定百分之二百保证领导出行时的安全!

四、非上班时间我也一定要做到精神面貌良好以及干净整洁的衣着，给人一种精干的感觉!

在新的一年里，我将认真学习各项政策规章制度，努力使思想觉悟和工作效率全面进入一个新水平，为公司的发展做出更大更多的贡献。在新的一年里我对自己的工作有以下打算：

一、做好单位所有车辆的信息登记，包括年审时间，保险续保时间，车牌号，车主等方面，保证做到领导问的问题我都会对答如流，让领导放心!

二、一定做好单位采购的工作，包括单位的水果贡品，中午做饭用的米、面、油等琐碎事务，不会让领导再为小的事情操心!

三、管理好公司车辆的使用情况，统计好每个月每台车的出行情况及生成的费用，一个季度给领导报告一次，让领导清楚的了解各个车每月的开销情况!

四、加强自身修养，做到常看书，心中时刻记住领导所说的“读书不一定会改变一个人的命运但一定会改变一个人!”的话!

在20\_\_年的工作中，我得到了大家对我的大力帮助，可以说是在我失意的时候公司收留了我，真的非常感谢海能达感谢苏总!所以在新的一年里我在工作上会加倍努力将我的工作能力提高到一个新的档次，不辜负苏总及大家对我的期望，我会尽我所能的工作，帮助公司实现发展，相信公司的明天会更好!

**总经理领导工作计划21**

>一、加强理论学习，不断提高综合素养

本人坚持学在深处、谋在新处、干在实处。具有较高的政治觉悟和政治敏锐性。一是认真学习政治理论，通过理论学习，不断拓展视野和全局观。二是认真学习业务知识，多次参加省、市和局组织的各类培训活动，积极利用学习成果指导生产实践，做到学以致用、理论联系实际，更好地解决生产工作中面临的实际问题。

>二、摆正自身位置，营造良好的工作氛围

俗话说“人心齐、泰山移”，领导班子的团结，能使领导集体的核心作用得到充发发挥。作为单位行政副职，当好一把手的参谋和帮手很重要。在一把手的总领下，分管领导各负其责，班子成员之间相互支持、相互帮助。工作中注意做到相互支持不争权，主动工作不越位，密切配合不拆台，相互交心通气，统一认识，化解思想矛盾，做到大事讲原则，小事讲风格，坚持集体领导，民主决策，增强领导班子讲正气、稳大局、谋发展的凝聚力，树立了团结、创新、扎实的领导班子形象。既对分管工作负责，又做好上下的沟通联系，使上下形成了整体力量。

>三、加强党性修养，提高政治思想和道德品质

>四、注重廉政建设，牢记宗旨意识

本人始终能够以^v^员的标准来严格要求自己，自觉遵守党员领导干部廉洁自律的各项规定，牢固构筑起拒腐防变的思想防线，处处严格约束自己，常修为政之德，常思贪欲之害，常怀律己之心，克己奉公，勤勉履职，清清白白、平平实实地工作生活，没有违反领导干部廉洁自律规定的情况。在工作中虚心听取群众意见，注重调查研究，积极为普通员工排忧解难。从不回避问题和矛盾，办事公正、民主，以诚待人，以德服人，以情感人。淡薄名利，忠于职守，带头执行纪律、制度，坚守工作岗位，积极完成各项工作任务，较好地树立了党员形象。

>五、立足本职岗位，努力完成各项工作

年上半年，我担任地勘集团地质调查事业部副总经理，负责事业部项目成本核算、工会工作，协助分管理事业部的生产安全工作；下半年，随着子公司的成立和正式运行，本人担任基础地质公司副总经理，负责生产安全工作、工会工作。

1、生产方面。主要是负责项目部的组建和项目的实施。全年组织实施的项目主要有伏牛山铜矿普查、青龙山铅锌多金属矿普查、铜子山铜多金属矿普查、曹王村铜金矿普查、九华山东部铜矿普查、田祖庙、利国危机矿山、栖霞山危机矿山等基金项目和危机矿山项目，还组织实施了沪宁铁路压覆矿报告编制、栖霞山铅锌矿核实报告编制等商业项目。项目的有序组织和顺利实施，为单位的健康发展奠定了坚实的经济基础，同时也培养和锻炼了一大批年轻的技术人员，为单位的提升提供了人才储备。

2、安全方面。严格落实各项管理制度，加大对员工特别是新进员工的安全教育，组织管理人员参加了省、市安监局举办的安全培训和复训，修改完善了单位《重大事故应急救援预案》，结合安全生产月“安全发展，预防为主”的主题活动，进一步督促大家牢固树立安全意识，提高安全技能，加强安全生产，并通过专项检查、隐患检查和对项目部定期不定期的安全生产检查，及时消除安全隐患，保证了全年安全生产无事故发生。

3、工会工作。在上级工会和单位领导的支持下，积极组织会员参加局和地勘集团举办的各类活动，如地勘集团第二届职工运动会、八十分比赛、职工卡拉ok比赛等。日常工作、生活中，加强与员工的沟通，了解员工的实际困难并给予切实的帮助。五一、十一、元旦等重大节假日，及时给坚持在野外一线的员工送去节日的慰问。

4、项目成本核算工作。对项目生产成本进行严格管理，合理控制，减少不必要的开支，加强节约，一方面保证了单位的合理收入，另一方面维护了项目成员的合法权益，维护了员工队伍的稳定。

**总经理领导工作计划22**

根据20xx年工作情况总经办展开20xx年的工作，使总经办运用组织协调机能，充分发挥好参谋和助手的作用，使整个公司科学、高效、有序运转。具体计划如下：

一. 行政工作

行政工作是“公司矛盾的交点，稳定的重点，发展的支点”， “逆水行舟”是行政工作最真实的写照，一定要“从不松懈、循序渐进、天天进步”的展开行政管理工作。

1.制度的修订与完善

对公司现行的规章制度进行深入了解，征对其在实行过程中出现的问题，提出修改建议，经总经理办公会议讨论达成共识后，不断完善各项制度。根据公司情况和现阶段外部情况制定新的、符合公司发展要求的规范。 目标：规范员工行为，制度有效地服务于各项工作。

2.整合公司资源

深入了解公司情况，将公司现有的资源进行整合，合并部分部门和部分岗位。市场部与门市部合并、货车司机和行政司机合并、采购部高压与低压的采购员合并„„

目标：使公司的资源得到充分的利用，发挥最大的作用，提高效率降低成本。

3.劳动纪律的管理

根据目前公司的状况制定合理的规章制度和劳动纪律，根据目前的《员工行为管理规定》、《门禁制度》、《考勤管理规定》„„等相关规定的要求对公司所辖范围进行定期或不定期巡查，对违反相关规定要求的行为依据相关制度规定进行相应的处理并及时公布。将劳动纪律情况与个人及部门负责人的绩效考核相挂钩，将将劳动纪律情况与先进评比相挂钩，将劳动纪律情况与定向培养、晋职晋升相挂钩，将劳动纪律情况与旅游培训相挂钩。

目标：使员工自觉遵守公司的规章制度和劳动纪律，服从公司的管理，提高执行力。

4.公文、档案管理

制定《文件控制制度》推进公文制作，收发流程的标准化，规范档案资料的分类、归档、废除、调用程序。维持一个能保证公司信息资料开发、归档、调用、留存及保密的有效系统。

目标：尽可能提供准确、及时的资料和信息。

5.办公用品的管理

制定《办公用品管理制度》合理控制办公用品的采购及发放，规范办公用品的领用程序和使用细则。根据各部门及岗位的实际情况制定办公用品的领用定额。

目标：杜绝浪费办公用品和私自侵吞办公用品的现象。

6. 会议管理

制定《会议管理制度》规范会议纪律，规范会务安排和会议纪要记录，确

定会议反馈程序。继续坚持周例会、部门例会的召开，并逐步积极发挥作用。 目标：保证会议的效率，使会议更好地服务于工作。.

7. 5S管理

制定《5S推行计划》，制定不同阶段的5S检查标准及相应的奖罚措施，实行定期或不定期检查各部门的5S执行状况，实行各部门责任区区划分，各负其则。杜绝闲杂社会人员在办公区域逗留。

目标：创造整洁、美观、舒适的办公环境，保证各项工作正常有序地进行。

8.来访接待与外联工作管理

制定《投诉管理制度》，建立总经理信箱、总经理邮箱，保持各部门之间，上下级之间，员工之间沟通渠道的畅通。妥善安排接待外来访客。积极维护好公司与劳动局、质量技术监督局、公安局、各协会和新闻媒体之间的关系。 目标：使内部各项工作紧密配合，高

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！