# 鞋厂行政部工作计划目标(优选36篇)

来源：网络 作者：琴心剑胆 更新时间：2024-01-31

*鞋厂行政部工作计划目标1鞋业销售工作总结()第一篇：浅谈鞋业导购员的销售技巧浅谈鞋业导购员的销售技巧现在的时代已经不仅仅是销售商品本身的时代，更重要的是销售服务的过程。导购员直接面向顾客销售，是企业与顾客之间进行沟通的桥梁，是为顾客服务的大...*

**鞋厂行政部工作计划目标1**

鞋业销售工作总结()

第一篇：浅谈鞋业导购员的销售技巧浅谈鞋业导购员的销售技巧现在的时代已经不仅仅是销售商品本身的时代，更重要的是销售服务的过程。导购员直接面向顾客销售，是企业与顾客之间进行沟通的桥梁，是为顾客服务的大使，是品牌的传播者，是企业形象的代言人。

第一次销售，靠产品的魅力；

第二次销售，靠服务的魅力。现在很多顾客重视的已不单是产品本身，因为在产品同质化的今天，不单单是一家品牌独有的产品。在消费过程中，越来越多的顾客重视购买过程的愉快，所以愉悦的服务就是成交的主要原因。重视服务就是重视业绩，可以说服务就是企业利润的源泉。

一、现场导购的操作技巧

1.确迎宾

规范的企业都有规范的服务礼仪，以展示企业的形象。

规范的站姿应该是：双脚自然分开，成60度角，抬头挺胸，双手自然下垂，左手压在右手上，收腹，挺胸、直背、目视前方、面带微笑，喊出迎宾辞：“欢迎光临！”语气中带着诚意，带着亲切感。这种卖场气氛很容易感染顾客，让顾客不自觉走进卖场。

接待顾客的动作流程：

看到顾客 → 面带微笑 → 点头示意 → 说出服务导语

2.于判断顾客

要善于判断顾客是购买者、使用者还是影响者。

当顾客走进店里的时候，很快能判断出是使用者。用敏锐的眼光猜测顾客脚的尺码，以自己的脚为标准，尽量不要直接询问顾客的脚的尺码。因为如果你猜对了，顾客就对你的信任加深了几分，加大了成交几率。如果你猜不对，顾客也一定会告诉你她的尺码的，然后顺势找个台阶下，“真看不出，你的脚如此纤细呢”。

如果有陪伴同行，一定要注意不能忽视陪同者。因为陪同者的影响比任何导购员的影响都大。有可能你说破了嘴，让陪同者的一句话给毁了，“算了，不要买了，你的鞋太多了”。导购员说了半天也是无用功，所以一定要招呼好陪同者，还要时不时地寻求陪同者的意见。

如果是一家三口同行，那爸爸一定是付钱的购买者，妈妈一定是使用者，而孩子一定是影响者。孩子不高兴了，大人肯定走掉了。遇到这种情况既要寻求爸爸的意见，又要满足妈妈的需求，还要照顾好小孩子，让孩子开心不闹着走。

3.求接近顾客的最佳时机

作为顾客最烦感的就是一进店就有导购员在身后不停介绍，好像是极力推销又好像是防范小偷。这种情况下，顾客根本没有心情购物，恨不得逃之夭夭。那什么时候才是接近顾客的最佳时机呢？

（1)当顾客专注于某项商品时

（2)当顾客触摸商品时

（3)当顾客寻求同伴意见时

（4)当顾客寻求服务时

既不要不搭理顾客，也不要热情过头，把握时机和尺度很重要。

4.解顾客的预算

在销售过程中，需要了解顾客的预算，不是直接去问顾客买什么价位的产品，这样会很容易伤害顾客的自尊。了解顾客的预算是通过顾客对价格的反映来判断顾客的预算。顾客说328元的鞋子太贵了，那她的消费预算可能在200元之内，特价鞋或者打折的比较适合她。在介绍产品的时候要注意语气，不能有歧视的态度。应该这样说：“这双鞋很适合你，价格也不贵，很划算的”。这样既不伤顾客的自尊又能成交。

5.寻顾客真正的需求

导购员要实现“增值销售”，出发点就是了解顾客的真正需求，给予最实用的建议，让顾客感到最大的价值。

首先要明白流行产业的流行元素。作为鞋子的流行元素就是：颜色、配饰、款式（跟、楦、剪裁线）、材质、图案。当顾客走进店里的时候，只要能明白顾客的需求，满足她的需求就能成交。既节省了时间又提高了成交率。

6.业知识和赞美之词交互使用

在销售过程中，你可以赞美顾客穿的漂亮，也可以赞美顾客穿的有气质，但是这样的话对顾客来言，已经是听惯不惯。但如果导购员在介绍产品时运用专业知识，说明材质、流行趋势等，把足够的专业的知识和时尚的信息传递给顾客，与聪明慧黠的顾客进行有效的沟通，顾客就会感到在这里学到了知识，对产品的信任就增加了几分。

当顾客对你的专业水准表示认同时，及时引导顾客试穿,挑一双适合她的鞋子，然后进行赞美,真心实意地拍顾客的“马屁”。当然赞美要有尺度,不能让顾客反感。

二、正确处理顾客的抱怨

任何一行，任何一业，顾客的抱怨总是难免的。当遇到顾客抱怨的时候，一定要妥善解决。既要维护品牌形象，又要让顾客满意。抱怨的顾客是我们再次服务的对象，是提高品牌忠诚度的最好的机会。顾客的抱怨处理不好，是很难让顾客再回来购买产品的。

处理抱怨的方法：

1.处理心情再处理事情

每一位抱怨的顾客都是愤愤不平的，情绪极度不稳定。这个时候要避免和顾客争吵。要先认真倾听，认同顾客的观点。用鹦鹉学舌法，响应顾客的抱怨。顾客说：“这是什么鞋子，没穿几天就坏了”。回应：“是啊，这鞋子是存在一些问题。我们的鞋子都是手工做的，出了问题不好意思啊”。等顾客情绪稍微平息了之后，接着赞美：“其实，您穿这双鞋真的是很配您的身材和服饰，愈显得您身材高挑，有气质”。赞美之后就要转移话题。如果确实是质量问题，就要给顾客解释是哪里出了问题，并提出解决方案，是修还是换？如果顾客不同意你的方案，那就要反问，“这种问题，我们修鞋的师傅是可以解决的，您已经超过了三保期，我们可以在一周之内给您修好，可以吗？”。这样我们承认了错误，提出了解决方案，也解决了问题。

2.住机会，缩短时间

在卖场中，顾客投诉总是不好的，影响整个卖场的销售气氛，很容易误导别的顾客，认为我们的产品和品牌存在不信任因素，所以遇到顾客抱怨的时候，解决一定要快，让抱怨尽快离开卖场。

3.要辩解和推卸责任

与顾客争辩，无疑是火上浇油。顾客永远是对的，没有人怀疑顾客抱怨的真实性。当顾客很生气的来投诉的时候，要理解对方的心情，诚心诚意地道歉。当顾客遇到礼遇的时候，大吵和大闹就都不合时宜了。

服务业有几百年的历史了，它的发展非常迅速，竞争也很激烈。近几年，各种品牌迭起跌落，已经看惯。怎么样做一个行业的常胜将军，立于不败之地，就是要把微不足道的服务做到最好，把别人做不到的事做好，这就是服务的秘诀

第二篇：鞋业学习工作报告工 作 报 告

姓名：xxxxxx

工作岗位：xxxxx

工作时间：时间飞逝，转眼间一个月的时间已悄然逝去；回顾过去五周紧张而有序地工作学习生活，我受益匪浅。无论是做人做事，还是对于自己个人的职业规划，都逐渐的有了较为深刻的认识。对于自己能成为荣璟鞋业这个积极向上，蓬勃发展的大家庭我深感荣幸，在每一次做工作总结的过程中我都不禁想表达自己对于各位领导同事的关心之情。请允许我借此机会真诚的对各位说上一声“谢谢”，感谢各位领导对我工作生活上的指导与关心。

经过五周的现场一线工作的历练，在各位领导以及一线员工的耐心指导，从裁断，手工，针车，贴底，加工再到满箱出货，每一个环节与流程，我或多或少都有所参与，在参与协助各部门工作的过程中，逐渐积累，对于鞋业制造已有了一个大概的轮廓；更确切的说，脑海里已经逐步形成鞋业知识的框架，但不够丰满，某些具体细节，仍存在不少盲点，有待后期跟进完善。现已作为一名现场干部的身份结合自己实际工作学习的心得，针对鞋业制造现场管理谈几点个人的想法，同时对于自己近期的工作学习状况作一个总结。

我认为作为一名现场管理者，必须把握四个核心，即“人员”“品质”“设备”“数据”，如果能正确地认识并把握以下四个方面，对于我们现场管理工作的开展将会有一定的帮助。一、人员管理，即员工管理

作为现场管理者，如何提升员工的工作势气，保证产能是现场干部工作职责的核心部分。如何保障公司利益的同时，为员工谋取最大的利益是每一个现场干部必须思考的问题，正如我们荣璟公司管理的核心价值“以人为本”，员工是所有价值的缔造者，也是我们荣璟公司能否扎根于阳山，长久稳定发展下去的根本。作为一名现场干部能否赢得员工的信任爱戴，将直接关系到这个团队是否能具有战斗力，即稳定的产能。作为管理者必须抱着感恩之心，服务于员工的心态领导员工；激发员工的潜能，逐渐培养一批真心实意愿意与公司同进退的员工，是我们当前必须解决的问题。现阶段员工整体素质偏低是我们管理上的瓶颈。如何保证产能，同时逐步提升员工的素质，树立良好的企业形象，这将我们作为现场干部面临一大难题，但我坚信随着公司后期工作的推进；公司制度的健全，配套设施的完善，我们的员工会充分感受到我们企业文化的魅力。二、品质管理，即产品质量管理

产品的品质是客户以及广大消费者关注的焦点。产品品质能否得到合理的保障，关系到我们公司能否在竞争激烈的国际市场中赢得客户的信赖，从而，获得稳定的订单量。订单量的多少直接关系到公司的发展前景，乃至牵涉到广大员工的切身利益。作为现场干部有义务责任维护产品品质。号召员工共同维护产品形象，严格管控不良品。另外，作为生产单位的干部应正确对待品管部的工作，我们应该积极配合，增强个人的大局意识。只有拥有正确的导向，才能引导员工做好本职工作，更好更快的为公司利益服务。例如：不久前decender部分拉力

不过等问题，不仅加大了公司管理上的内耗，还对于产能造成一定的影响。生产流程中某一环节不到位，必然导致产品质量靠不住。作为一名现场干部必须树立正确的导向--“品质

第一，产能

第二”，只有在保证品质的前提下，产能的提升才有意义。三、设备管理

鞋业制造流程相对复杂，所涉及到的设备品类繁多，同一种工序，若用合适的设备，将大大提升生产效率。同时，部件品质也会得到保障。如;decender 的鞋羽饰线，mof鞋眼织带饰线使用电脑针车与人工车缝的效果显而易见。另外，设备仪器作为公司的固定资产，我们有责任和义务维护设备仪器，爱惜现有生产设备，大到前帮机，小到裁刀等等。尽自己最大的努力保障设备使用年限。作为现场干部，有必要引起大家重视的一点是必须了解设备的功效以及相关基本操作，并有能力预测该操作应该达到的效果。如：decender加工定型过程中常出现脱胶、欠胶，导致后段经常性补胶，作为干部在适当的时候必须意识到检查墙式压机压力是否足够，前段刷胶是否有异常等。只有熟悉设备的使用功效，才能保障高效率的使用设备仪器，提升产能维护产品品质。作为现场干部必须熟悉相关工序配套设备的功效，具有维护设备的意识，才能更好的提升团队的效能为公司利益做出谋取更大的贡献。四、数据管理

数据管理贯穿于鞋业制造的整个流程的始末，概括起来相对笼统，其涉及面相对广泛。在管理过程中，“数据”往往用于反映某部门的生产状况，部门人员编制，生产进度等等。作为现场干部必须了解部门计划生产任务，人员编制流动率，员工人均生产效能；通过合理的人员调配，在计划时间能保质保量的完成生产任务，同时，在现有的基础上争取去得新的突破。如何充分利用数据反映本部门的营运状况，是每一个现场干部必须长期思考的问题。如：节拍时间，t/t，p/o/h,d/t,核心价值流直通率等。如何利用数据掌控数据，高效的把握当前生产状况是我们现场干部逐渐养成的素养。我们必须擅于分析数据，合理计划分配时间、人员、设备，对于每一个细节做到数控，从而，增强个人的成本意识，这将从根被上解决生产部门管理秩序相对紊乱的局面。我相信随着后期lean部门工作进一步深入的推行，将给我们现场干部提供良好的参考指标以及管理方案，最终，从细节处改善提升我们现场干部的管理能力。以上是我作为一名现场干部的个人思考，在论述过程中一定存在不切合实际，不恰当之处，望公司领导多多指正。下面是我近期工作学习状况的总结：

收获：

1.了解加工流程，同时产于部分流程的成产。如；入楦，脱楦，穿鞋带等。

2.认识加工成品鞋常见问题。如：脱胶，鞋头歪斜，鞋面打皱等。

以鞋子歪斜为例分析原因如下：

a,针车车歪； b,后跟定型定歪；c,拉帮不对点；d,入楦入歪；

e,前后帮帮歪；f, 画线画歪；g,打磨过高；h,贴底贴歪；

i,本底变形

3.加干部培训，学习了解品质管控，lean部门等基础知识。

4.步了解贴底流程；

5.握针车基本术语的中英文表达，如：边距, 针距等。

6.解鞋型转化流程，跟踪部分鞋型的试跑。不足：

1.针车知识掌握不够细致，细节流程把握严重不足。

如：客人参访过程中询问壳子鞋鞋面与大底缝合的起针点，自己在针车组学习期间没有意识到该种细节。

2.于在生产鞋型重点工序把握不足。

如：decender鞋型重点是前掌翘度，以及本底的翘度了解不够。

3.数据”管理掌控意识不够。

如：部门人员配置，生产计划，出货量等等，相关信息的了解相对被动。

展望：

通过每日早会的学习，以及现场跟线学习，我逐步认识到作为生产部干部的长期的工作重心；通过跟随公司领导接待客人的参访过程中，让我深刻地意识到自己现阶段的工作任务--尽快完善自身鞋业知识架构，积累基层管理经验，争取早日能胜任自己应聘的岗位，为公司贡献自己的一份力量。我会在接下来的时间，努力工作学习，多学，多问，多做，有条不紊的完善自己。

望公司领导考验。

第三篇：鞋业qc工作内容一、qc与业务相关作业

1、qc在收到订单合同时须确认收到的订单资料是否齐全，若不齐全，应向公司业务员及福建地区业务员追取，若一时追取不到，需要业务员给予合理解释。

订单资料的基本内容如下：

a、合同及包装资料、注明日期的签名确认样、生产操作单。

b、商标及其要求（包括尺寸大小、图案、颜色等）

c、配码、楦底长度和其他方面（如鞋带长度、形状、中底厚度等）

d、正侧唛标、水洗唛的要求。

e、包装要求：

外包装：纸箱厚度、纸箱印刷（正侧唛及特殊要求）、封箱方式、装箱方式、纸箱外贴标。

内包装：鞋盒、鞋内支撑、鞋盒内鞋的摆放方式、包装纸、干燥要求、防霉要求；条形码、价格标、成分标、吊牌、子母扣、防盗标等。

f、客户特别强调的书面通知。

2、对新工厂进行评估，评估包括开发能力、管理水平、生产能力、产品质量、配合意愿、厂容、价格水平。

二、检验准备

1、排定进度

a．qc在收到检验资料后，必须注意合同的交货期。qc应在交货期限30天前，要求工厂排出生产进度表交我司作为检验追踪的依据。同时，qc亦应将进度表传相关业务员。

b．qc应及时检查工厂是否按排定进度作业，如有异常，应要求工厂重新制定生产进度，并及时告知相关业务修订进度，同时检讨修订的进度是否能保证产品准时交付。如生产进度不能保证产品准时交付，应要求工厂即使采取措施解决，并报告相关业务员。

2、试穿样品确认

qc主管负责对公司私模产品在量产前进行确认，内容如下：

a．一般试穿样品尺码：法码男鞋41#、女鞋36#、大童31#、中童25#、小童18#（或尺寸等同、接近的其他地区、国家尺码）

b．检查试穿样的长度、肥度、着地点、鞋头翘度是否符合要求（即鞋子能不能穿、松紧度如何、是否前倾或后仰等）。

c．检查试穿样的舒适度，即脚拇指是否受顶压、鞋面是否压迫脚背、后踵是否掉跟、中底鞋垫与脚底是否吻合、行走脚感是否不适等。

d．确认过程中，如发现有以上任何问题，应立即要求工厂停止作业，并与公司开发中心技术主管进行检讨核查；只有当问题得到解决的情况下才可通知工厂继续作业。试穿确认结果应记录保存。

3、全套试做

全套试做是为了检验全号码帮面在量产前是否存在技术问题，并且评估这些问题是否会影响量产质量，全套试做确认分为纸版试做确认和冲刀试做确认。当公司私模产品做纸版试做确认时，确认由qc主管和开发中心技术主管与工厂版师主导作业。公模产品纸版试做确认和冲倒试做确认，由qc主管与工厂技术员主导作业。qc必须全程参与，了解、掌握品质控制重点。a．全套纸版试做确认

依订单要求每个号码做一双，左脚贴底、右脚攀好帮不贴底。试做的所有材质必须与确认样一致。

（1）试帮所产生的问题及判断

问题a：鞋头结帮位太少：表现为鞋面太短，原因判断：

（1）纸版太短。

（2）面料或里料延伸率不够。

（3）补强或刷胶、接合等作业原因，减低原估面料延伸率。

（4）内里纸版太短。

连带结果：

（1）结帮位容易破裂。

（2）鞋喉点升高，影响脱楦及穿着。

（3）设计线条移位。

（4）前衬及前里不平顺。问题b：鞋头结帮位太多：表现为鞋面偏大，原因判断：

（1）纸版太短。

（2）皮料延伸率估计错误。

（3）结帮拉力太大。

（4）纸版结构错误而造成，须依大力结帮才能成型。

（5）接合不准。问题c：鞋腰结帮位太小：表现为鞋面太窄，原因判断：

（1）纸版内外腰差距设定错误或者未分内外腰版。

（2）鞋口线高于原设计位置。

（3）鞋喉点（开口点）高于原设计位置。

**鞋厂行政部工作计划目标2**

岁末临近，新春将至，不知不觉xx年的工作即将告一段落。对于每一个追求进步的人来说，免不了会在年终岁未对自己进行一番“盘点”，也是对自己的一种鞭策。

过去的近一年是忙碌而充实的一年，也是我加入公司从陌生到熟悉的一年。这一年中工作的点点滴滴，让我不断地学习、成长着。回顾一年来的工作，我在公司总经理的正确领导、各部门的积极配合以及各位同事的支持协助下，严格要求自己，按照公司要求，较好地发挥了行政部服务基层、以文辅政的工作职能，完成了自己的本职工作。虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。

一、xx年的工作回顾。

1. 办公室的日常管理工作：

行政工作对我而言是一个相对熟悉的工作领域。作为行政部的主管，我自己清醒地认识到，行政部正是一个公司承上启下、沟通内外、协调左右、联系四方的枢纽，是推动各项工作朝既定目标前进的中心。 细数行政的工作，可说是千头万绪，有文书处理、档案管理、文件批转、会议及活动安排等等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，我努力强化自我工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静处理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错。

行政工作紧密围绕年初制定的工作重点，充分结合具体工作实际，不断开拓工作思路，创新工作方法。通过近一年的工作、学习，在工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大的改变，现将去年的工作情况总结如下：

1)行政统筹工作的关键事物控制和内部管理。行政事务性工作的内部分工、前台文员的管理、办公室保洁、资料的分配整理等工作以及物流和售后、维修等的监管。

2)切实抓好公司的福利、企业管理的日常工作。按照预算审批制度，组织落实公司办公设施、办公用品、劳保福利等商品的采购、调配和实物管理工作;联系办公设备的维修保养合作单位;与饮用水公司洽谈优惠条件及赠品;对比办公用品等的采购渠道，寻找高性价比供应商。

3)爱岗敬业，严格要求自己，摆正工作位置。以“谦虚”、“谨慎”、“律己”的态度开展每项工作，认真地履行了自己的岗位职责。

4)做好协调工作。行政作为后勤服务和办公协调的核心部门 ，在理顺各部门关系，提高管理效率，保证上传下达等方面具有枢纽作用。过去的这一年，行政部以沟通协调作为开展工作的切入点，在做好办文、办会工作的同时，更注重与各部门的协作配合。

5)认真做好公司的文字工作。草拟综合性文件和报告等文字工作，负责办公会议的记录、整理和会议概要及重点的提炼，并负责对会议有关决议的实施;认真做好公司有关文件的收发、分递和督办工作;及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示的精神;公司的重要文件资料、批文等整理归档，做好资料的归档管理工作。

6)制度建设。配合总经理在原制订的各项规章制度基础上进一步补充和完善，包括行政人事类、财务类、售后类、业务类等等，以及根据企业现状，制定新的规章制度以适应企业发展的需要。

7)落实公司人事、劳资管理工作。组织落实公司的劳动、人事和员工的考勤控制监督工作，根据人事相关规定规范劳动合同管理，做好劳动合同的签订、解除及劳动合同档案管理等工作。依法到劳动管理部门办好录用、缴纳社保(养老保险、失业保险、医疗保险)的各项手续。体现公司的规范性，解决员工的后顾之忧。4. 配合财务部门，贯彻后勤的成本控制，切实做好后勤费用的报销审核，包括货运费用的登记统计手续，严格按照程序核定的使用标准执行。

二、新年展望和目标。

新的一年，意味着新的起点、新的机遇、新的挑战。xx年，我要认真总结经验，戒骄戒躁，努力工作，力争取得更大的工作成绩。以崭新的工作风貌、更高昂的工作热情和更敬业的工作态度投入到办公室的各项工作中。从小事抓起，从服务抓起，进一步强化内务管理和后勤服务，为整体推进公司的发展提供基础性服务，为公司年度整体工作目标的实现发挥行政应有的作用。

**鞋厂行政部工作计划目标3**

>  一、目标概述

  公司迄今为止的组织架构严格来说是不完备的，行政经理工作计划。而公司的组织架构建设决定着企业的发展方向。

  鉴于此，行政部在\_\_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，尽可能三年内不再做大的调整，保证公司的运营在既有的组织架构中运行良好、管理规范、不断发展。

>  二、具体实施方案

  1、\_\_年元月底前完成公司现有组织架构和职位编制的合理性调查和公司各部门未来发展趋势的调查;

  2、\_\_年二月底前完成公司组织架构的设计草案并征求各部门意见，报请总经理审阅修改;

  3、\_\_年三月底前完成公司组织架构图及各部门组织架构图、公司人员编制方案。公司各部门配合公司组织架构对本部门职位说明书、工作流程在去年基础上进行改造。行政部负责整理成册归

>  三、实施目标注意事项

  1、公司组织架构决定于公司的长期发展战略，决定着公司组织的高效运作与否。组织架构的设计应本着简洁、科学、务实的方针。组织的过于简化会导致责权不分，工作负荷繁重，中高层管理疲于应付日常事务，阻碍公司的发展步伐;而组织的过于繁多会导致管理成本的不断增大，工作量大小不均，工作流程环节增多，扯皮推诿现象，员工人浮于事，组织整体效率下降等现象，也同样阻碍公司的发展。

  2、组织架构设计不能是按现有组织架构状况的记录，而是综合公司整体发展战略和未来一定时间内公司运营需要进行设计的。因此，既不可拘泥于现状，又不可妄自编造，每一职能部门、每一工作岗位的确定都应经过认真论证和研究。

  3、组织架构的设计需注重可行性和可操作性，因为公司组织架构是公司运营的基础，也是部门编制、人员配置的基础，组织架构一旦确定，除经公司总经理研究特批以外，行政部对各部门的超出组织架构外增编、增人将有权予以拒绝。

  一、完善公司组织架构

  由于大量的人才引入和公司办公区域的扩展，公司的组织架构也就相应的随之改变。组织架构建设也着企业的发展方向。在20\_\_年首先应协助领导完成公司组织架构的完善。确定和区分每个职能部门的权责，使每个部门责权明确，让员工清晰地知道自己的岗位责任、工作内容、工作权限、工作条件、必备的岗位技能及与相关岗位的汇报与负责关系等真正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良好、规范的发展

  二、协助领导做好人力资源招聘与配置

  人才的需求主要来自几个方面，一是业务的良性增长，需要不断增加员工数量;二是对稀缺专业和高端人才的需要无法得到及时满足;三是人才吸引与挽留的问题，能否确保核心员工持续恒久的为公司服务。招聘工作贯穿在公司发展的每个阶段，提高招聘效率，为公司及时供应人才，才能保障并推动业务的快速进展。招聘，表面上看是行政部的工作职责之一，但其实，它是融合了行政部门、人力资源部力量的全方位工作。要提高招聘效率，必须达成两者的和谐统一。

  1、按完成20个亿的业务量计算，各部门均摊的年度业绩核定设计各部门人员定员数，保证公司员工的稳定性。

  2、人才储备：一是优秀人员储备;二受理人员储备。为中层管理人员的补充做好准备。

  (1)在招聘过程中用人部门需要有明晰的用人需求

  在人事部确定招聘人员的时候，招聘部门要求具备什么样的条件，哪些是主要条件，哪些是参考条件，什么样的潜质是被优先考虑的，该职位人员目前承担什么样的工作，可以在何方向上进一步培养，在组织中处于什么样的位置，目前完整的工作安排是什么，等等，这些都有助于找到合适的人选，只有知道要找的是什么，才能说，找到的人是不是合乎这个要求，才能保证招聘的效果。

  (2)及时地信息沟通

  用人部门将会对新进员工进行初试和复试的过程，考察基本素质以及业务能力。是否能适应公司的发展以便提高招聘的有效性。前及时与招聘部门主管决定面试的时间、地点并将不同部门面试者合理分批处理，提高招聘效率。

  (3)为了保证公司招聘工作的及时有效性，主要采取以下招聘方式：

**鞋厂行政部工作计划目标4**

  20xx年已经来到我们的面前了，在过去的一年里，公式的各个部门都取得了一定成绩，所以公司保持了一种较快的发展速度，这得感谢公司里每一位成员的努力。人事部在大家的配合下，同样在工作方面开展的格外地格外的顺利，基本上是按照要求完成了各项指标和要求，现在就对20xx年的工作做一个初步的计划。

  人事部门是公司里面一个很重要的部分，无论是对内还是对外都有着很大的影响，所以怎样安排好新一年的工作是比较讲究的，从20xx年的工作来看，咱们这个人事行政部的工作虽然开展的还不错，在各方面都有一定的成绩，但是这并不足以让我们自傲，因为我们身上责任很重，而且还有很多的地方需要加强和改进。在20xx年里，我们部门首先是要好好地提升一下工作的效率，相比公司里其它的部门，咱们这个部门的变动是比较小的，一年下来基本上不会出现太大的人员变动，可这也带来了一个问题，那就是部门内的成员缺乏了一种活力和新鲜感，个个都是“老油条”了，虽然在工作的时候都知道自己要做什么，但就是很少会再出现一些突破了。

  在20xx年里，我们部门准备加强个人的业务能力，同时也准备招收更多的新同事，这样才能让各个部门保持一个较好的精神面貌，以便应对接下来的挑战。详细的计划便是在过完年之后，再大力进行扩招，主要招聘的对象便是那些即将毕业的大学生，虽然他们的经验和能力尚有着不足，但是他们的状态却是比较不错的，而且学习能力还比较强，所以招收一些优质的新员工是我们部门的重任。此外为了更好的处理好工作上的事情，我们部门会加强个人的工作能力，这可以通过组织一些培训来完成。在平日的工作里，我们主要负责的就是公司里的一些资料和文件的整理，整体来说就是各类事情都要参与一下，还得和公司里各个部门交接好，不然在工作的时候出现一些麻烦就不好了，这就得多多学习一些沟通交流的方法了。部门里有几名已经工作了数年的老员工，在工作的时候我们采取的正是以老带新的方法，让后来人快速的熟悉公司里的业务，并能够实践操作起来。

  新的一年我们会共同努力，相信在大家的共同拼搏下，公司会迎来一个更好的局面！

**鞋厂行政部工作计划目标5**

一、安全生产职责：

1、认真贯彻“安全第一，预防为主”的安全生产方针，深化安全生产的“双基”工作。

2、严格遵守国家及各级政府、主管部门制定的安全生产法律、法规并自觉接受监督。

3、行政部作为公司行政、人事和日常事务的管理、协调部门，在日常工作中要协调、配合各部门做好安全生产工作，确保各项安全规章制度的完善和落实，促进公司各项工作的规范化管理。

4、负责制定、组织并实施公司内部员工的培训计划，根据培训考核的结果决定是否上岗，收集和保存相关的教育培训记录；负责对新员工上岗前SHE培训计划的制定和实施。

5、行政部要为安全生产工作提供必要的资源：包括通讯、交通工具、文件的传递、转发、人员值班等。

6、加强对公司车辆的管理和司机的安全教育，确保行车安全。

8、加强对办公区域内的安全管理，落实“四防”工作，确保行政部内用火、用电的安全；维护和保持正常的办公秩序，确保公司各部门工作正常运转。

二、目标：

1、SHE培训按计划完成率90%。

2、事故发生率为零。

3、重大危险源按要求辨识率100%。

4、危险废弃物按规定处置率100%。

5、办公物资回收率95%。

三、奖惩办法：

1、年内公司将对以上目标进行考核，达到目标要求的，进行表彰奖励，达不到目标要求的，公司视情节给予处罚。

2、自觉履行法定义务，完成年度目标；本部门未发生安全事故；无重大安全隐患，一般隐患整改及时；可评为消防安全工作先进集体。

3、对未达标的部门及发生安全事故的部门和个人，实行一票否决，公司给予取消其评比先进的资格。

4、对于玩忽职守，工作不负责任造成一定后果的人员，公司将根据情节轻重严肃处理，直至追究刑事责任。

5、因管理不力致使区域内存在的重大安全隐患不能及时整改或造成重大安全事故的，对有关责任人员给予行政处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

**鞋厂行政部工作计划目标6**

(一)背景

1、20\_\_年是深圳麒麟山景大酒店快速发展的一年，也是公司以崭新的姿态呈现给世界的一年。酒店预定于20\_\_年4月份开业，需要储备大量合格人才，这些人要有一定的专业技能，适应公司的管理模式，接受公司的企业文化;2、20\_\_年是深圳麒麟山景大酒店筹备的一年，培训开展较少，困难较多，需要摸索适合酒店发展的培训方式;3、预计明年招聘过来的员工，无论是中低层管理人员，还是基层员工，大多是新岗位，缺乏工作经验，加剧了培训压力;4、酒店将与郑州铁路职业技术学院和贵州亚泰职业合作，届时将有大量实习生进入酒店。总体看来，培训工作任务艰巨。

(二)工作思路

结合当前人力资源急需主任部长级人才，加快课程开发，加强督导的专业化培训;加强训导师建设培养更多的讲师人才和教练型管理者;推动学习型组织建立，提高管理者的专业化管理水平，引导管理者从控制式管理向教练式管理转化;强化各讲师的教导水平和训练效率和规范化，促进人才快速成长。

(三)工作方针

专业：加强专业化学习，加强同行交流与对外学习，开阔视野与思路;务实：根据麒麟山景大酒店实际情况找到最适合酒店发展的各种培训方式，培训执行脚踏实地。高效：日常性工作条理化，加强时间管理，提高工作效率;创新：在企业文化建设、学习氛围营造、课程开发等方面不断创新。分享：营造互动学习型组织，相互学习，相互分享相互提高。

(四)工作重点

1、加快培训讲师人才队伍建设A、开办训导师培训班一期;B、平时的上门听课与课后指导，指导部门培训员开展培训;C、利用每期协调会后进行学习，精选管理小文章，共同学习;D、对训导师的个人职业规划与指导，加强与各训导师的单个沟通与职业发展指引，引导大家加强学习，不断提升自我。E、训导师考评，对训导师辅导结合考评指引工作开展方向，激励训导师更多地投入到培训工作中。

2、不断开发并完善基层管理课程A、完善入职岗前培训与转正培训课程;B、领班与主任的晋升辅导课程;C、开发经理人培训课程适时的与外部培训机构合作，妥善培训光盘，设计课程学习方式，案例设置等，开发适合深圳麒麟山景大酒店的经理层课程。D、专业化销售与客户管理培训课程为建立专业化销售对伍，开发出适合深圳麒麟山景大酒店销售人员学习的专业化销售训练课程。提高销售人员队伍的专业化。

3、规范培训教材更方便讲师的授课与学员的学习，编写或完善几本小册子：酒店案例手册》《、《员工手册》、《酒店产品知识手册》、《酒店英语学习手册》结合培训授课、考核、比赛等形式，综合利用起来对于管理培训教材，除购买光碟、书籍，讲师备课，一边开发课程，一边整理教材，不断完善深圳麒麟山景大酒店培训各类教材。要求各部门收集并整理部门的培训资料，各讲师完善自己的主讲课程，以规范格式形成部门培训手册，报人力资源部备案。

4、营造学习型氛围A、英语角：创办麒麟山景大酒店英语角，提供一个练习说英语的环境，看英文电影的场所;B、协调会：培训协调会的学习，每期管理故事及案例分析，并分享一些管理理念，引导各部门在会议中各部门互相学习C、店报：利用店报这个学习的平台，引导员工进行学习，利用“案例分析”、“好书推荐”“管理小故事”“英语学习”及管理与服务版面等，引导全店员工、、进行学习与思考。

5、加大对各层级管理人员培训与辅导比重A、协助总经理：推荐有效资讯、文章等，开阔视野，推荐适合的管理工具或理念，针对本公司经理层，方便总经理、副总对各部门负责人指导;B、引导经理层：利用培训卡、移动商学院、外送培训、请讲师进来等形式，对各部门总监、经理、副经理进行培训。课程内容要针对性强，加强培训后跟进，正式培训后进行评估总结;平时加强与各部门负责人沟通，对人力资源部所的工作与服务中的的问题，及时提出建议与协助。C、指导训导师：开展一至两期内部讲师培训，并利用平时会议和单独辅导等形式，在对管理理念进行引导，对管理技巧进行探讨和分享，指导各部门训导师开展起部门的日常管理和培训工作。D、训练督导层：开发系列督导培训课程，对全公司部长与主任进行专题培训。E、培养储备干部：对返公司的优秀大专本实习生，晋升为资深员工的中专实习生作为储备干部进行训练，平时进行工作指导，协助进行职业生涯规划指导。

6、完善培训体系利用培训协调会等形式指导各部门训导师开展培训，对训导师进行培训，对部门培训进行指导，对各部门服务与工作情况进行调查，建立适合深圳麒麟山景大酒店的培训方式，使酒店的培训以务实、灵活的方式纳入到培训体系中来。

(五)工作开展办法一、新员工培训

1、入职岗前培训：A、该项培训与主要课程将由培训老师来负责。B、人力资源部正式发文通知各部门新入职员工培训。C、所有入职员工必须修完入职课程，并参加考核，如果考核不合格，则参加下一期考核，并利用个人假日参加学习，无法通过入职培训考试，除人力资资部总监特批外，将不予转正。D、对现有培训课程不断修正，分为企业文化、产品知识、管理制度、职业形象、礼仪礼节、消防安全、军事化训练、参观酒店等几部分;对于实习生增加职业生涯规划、茶话会、培训总结等内容。

2、入职在岗培训：推行在岗培训跟踪表，加强培训监督，保证一线部门均按此操作，在提高入职在岗培训的效率，减少新员工导致的服务质量不稳与客人投诉现象;同时锻炼基层骨干员工的或领班的指导新员工能力，建立新老员工间良好的师徒关系。

3、新员工转正培训：让麒麟山景大酒店的服务理念尽快地复制到新员工身上，使服务理念能更快速地传承，快速产生优秀员工，并逐渐在全员形成优质服务的氛围。

二、基层管理培训

1、晋升辅导培训A、课程开发：完善此系列课程，成为20\_\_年培训课程开发的重点，让酒店能更快地培养出合格的基层管理人员。B、培训形式：每季度开展一期晋升辅导培训，每部门资深员工或优秀实习生可参加，部门可安排参加，人力资源部可指定参加，个人参加须申请经人力资源部同意。做好成绩记录，结合人力资源部晋升管理制度。保证基层管理人员的素质并形成管理人员主动学习的积极性。

2、管理专题培训利用酒店现有的多媒体设备，以及申请各种培训光碟，开展针对经理、主任的专题培训，由人力资源部现场负责，设计考核试卷或学习总结报告，培训结束后由人力资源部进行考核与跟踪检查，并将考评情况汇总报总办。以此提升专业管理技巧。销售专题的培训要求所有销售部人员都要参加，并参加考核，提升现有营销人员的专业化水平。

三、中层经理培训

1、外派培训根据当前的工作需要，结合20\_\_年度各机构推出培训，安排合适的人员参加培训。经理偏向于管理知识类的系统化培训，提升现有管理者的综合素质。如旅广东省旅游局办的部门经理上岗资格培训等。训导师参加一些开阔思路的培训，了解先进管理技术与训练技巧，更好地为全店培训服务。

2、外请培训安排一次，在培训安排上减少成本，提高针对性，训前做好师资考评及和讲师之间的沟通工作。

3、户外拓展训练提升部门经理的综合能力，进行强化训练，送出部分中层管理人员参加强化培训式训练。根据明年干部训练需要，必要时安排一期户外拓展训练，培训团队凝聚力，创新意识，战斗意志力等，由人力资源部设计主题与培训目标。

四、专题培训

1、产品知识竞赛与培训由人力资源部组织开展产品知识赛，动员全店员工学习产品知识，进行竞赛选拔活动，对优秀部门及优秀个人进行奖励。

2、宴会服务培训根据工作需要安排一些宴会服务培训，主要为非餐饮部门的宴会服务，为大型宴会时加班提前培训备用宴会服务人员。由中餐厅负责培训。

3、消防培训安排一期消防轮训或消防演习，培养全员消防安全意识，提高消防技能水平。由保安部与人力资源部一起实施。

4、医疗急救请专业急救讲师，对前厅部、管家部两部门的主任、经理及健身房教练领班进行专业急救训练，其他部门如餐饮、保安、培训等可由经理参加。

5、化妆技巧培训根据需要组织一线部门员工参加分妆技巧培训，针对女员工化妆，请外来培训讲师，讲授职业淡妆的化法，桑拿部技师与娱乐部DJ与业务员参加，夜间妆容的学习。由人力资源部寻找合适的外部讲师，培训内部化妆较好的人员。

五、培训讲师队伍建设

**鞋厂行政部工作计划目标7**

为了配合公司在20xx年度在各个方面能有很好的发展，加强行政部管理工作的计划性，行政部制定了20xx年度工作计划。

（一）思路分析

从公司成立至今已经有3年多的时间了，虽然公司比起刚成立的时候进步了很多，在各个方面都有了很大的进展，如果一个发展中的公司没有一个好的规章制度，那么这个公司是不会走下去的。制度既然是制定出来的那么就必须要实施起来，否则这个制度就没有存在意义，所以我们需要制定出来的管理制度有几个侧重点：

1、必须是符合我们公司的实际情况的

2、要全体人员按照规章制度严格要求自己

3、行政部必须起到监督作用

（二）目标概述

公司目前出于发展期，让大家在这一年的时间内熟悉并自觉遵守公司的规章制度，目的让每一个员工都有良好的工作习惯，也希望通过对制度的实施给大家营造一个良好的工作环境。

（三）具体实施方案

1、首先把规章制度按照公司的实际情况制定出来，目标是既要对员工起到规范作用，又能够给大家带来一个好的工作环境。

2、把规章制度分发到每个部门，并且对难于理解的进行部门的培训。

3、行政部主要负责监督、检查工作，每天会不定时的进行走动监督，如果发现违反制度的员工将按照相关规定给予相应处罚。（也有可能制定非行政部人员配合监督工作）

（四）实施目标及注意事项

1、要对规章制度的合理性给予很好的解释，如果有不合理的地方要进行修改。

2、规章制度的监督工作中一定不要让员工觉得是在强行管理，要让大家自觉的去遵守。

3、既然制定出来的规章制度一定要实施，否则就失去了制定的意义。

（五）直接责任人：行政部

（一）思路分析

公司在抓效益抓纪律的同时也要保证员工的待遇问题。如果业绩完成的很好，可以提升员工的福利，福利的方式可以多种方式分发。

（二）目标概述

希望可以通过享受薪资和福利等待遇，提高大家的工作积极性，让大家把公司当成是家，把自己当成是这个家庭中的一份子，真正的用心去工作，去充分实现个人价值。

（三）具体实施方案

1、薪资方面，各个部门按照每个人的工作表现，对于表现突出的适当奖励奖金，而对于工作中出现问题的也适当给予处罚。

2、继续沿用公司以往的工资保密制度，对工资不对外公布。

3、本年度开始为每一个够资格的员工缴纳保险。

4、注重节假日的福利分发，理想是希望重要的节假日都会给大家发一些福利性的东西，如果公司的业绩好，可以在年底适当加些奖金。

5、可以征求一下大家的意见，大家对什么方式感兴趣就采取什么方式来分发福利。

（四）实施目标及注意事项

1、对每个员工负责，给予每个人的奖金或者是工资的涨幅都要真正得到认可。

2、缴纳养老保险严格按照公司制定的规定，只有工作期限满6个月且工作态度积极向上的员工才有资格缴纳。

3、对分发的福利物品，要做到一视同仁，不要让员工心里有不平衡。

（五）直接责任人：行政部

（一）思路分析

为了促进企业经营管理战略的调整，满足企业战略发展的客观需要，每个企业必须有他自己独有的企业文化，这样一个企业才会朝着一个好的方向去发展 。

（二）目标概述

建立健全企业经营管理实践理论，完善企业的各项规章制度。实施以人为本的管理创新和技术创新，不断改善企业资源配置方式，实现企业内外资源的有机优化与整合。

（三）具体实施方案

1、首先需要为自己的企业编制一套好的规章制度。

2、确定好企业的宣传标语及其他的宣传材料。

3、本年度要和美工设计出公司一套完整的宣传册，并且对公司的宣传彩页进行重新的改版，有焕然一新的感觉。

4、3月份要把公司员工的工装定制下来，所有员工在上班期间一律穿着统一的工装。

**鞋厂行政部工作计划目标8**

在工作中我们难免会被领导要求把自己的工作目标和工作计划做出一些整改，可是如果这个时候对于工作计划和目标不懂怎么写的人来说就非常的难，他们几乎无从下手，不知道如何对这些计划或者目标进行修改。为了更好的帮助这群人能够把自己的工作目标和计划做好，我下面写一个范本给大家当做参考。

一、明确自身的目标。

20xx年升为人事主管，我首先要明确在20xx年我们要做的整体工作规划。在20xx年中，我们首要的目标有两个，第一个是提高我们公司的知名度以及规范我们企业的整体行政行为。第二个是加强我们公司对人才的培养以及引进，所以在招聘这一块，我们在20xx年会加大力度从各大院校进行人才的选拔，从而提高我公司的核心竞争力。

二、规范整体的行政流程。

为了让公司能够发展壮大，我们在20xx年中会对整体的行政流程做出一些整改，也就是对上下班的时间以及各类的惩奖制度做出一些调整。在20xx年我们并不要求员工能够准时进来上班，而是给了大家一个充分的弹性时间。每天的\'上下班时间有30分钟的弹性时间给大家来利用，如果是早上晚了半个小时，那晚上就需要加班半个小时，从而补足一天的工作时间。这种人性化的行政调整能够极大地加强员工对企业的认可度。

三、具体的实施计划。

想要把整个行政的流程做出整改，以及对成长制度的措施进行一系列的表明，我们需要通过跟各部门的领导进行开会，从各部门的实际情况出发，商量出一个切实可行的方法。所以在开年的第一个月，我们会进行一周一次的例会，通过与各部门的领导碰面，从而调整出20xx年最优的行政规划。

**鞋厂行政部工作计划目标9**

 丹阳皇派鞋业经贸有限公司周金 先生(私营业主)电话： 86-传真： 86--地址： 中国 江苏 丹阳市 丹阳市

 江苏丹阳丽华鞋业有限公司郑遥 女士(市场部 营销经理)马总 电话： 86-传真： 86-地址： 中国 江苏 丹阳市 丹阳市访仙镇

 丹阳市丹乐鞋业有限公司田俊 先生(总经理)电话： 86-移动电话： \*\*\*传真： 86-地址： 中国 江苏 丹阳市 江苏省丹阳市陵口镇中山大街141

 江苏省丹阳市憧憬鞋业有限公司陈璟 女士(总经理)电话： 86-传真： 86--地址： 中国 江苏 丹阳市 丹阳市皮鞋市场1区103号

 丹阳蓝精灵鞋业有限公司潘先生 先生(市场部经理)电话： 86-移动电话： \*\*\*传真： 86-地址： 中国 江苏 常州市 丹阳市豆庄镇（工厂）

 丹阳市斯润鞋业有限公司郦炳兴 先生(总经理)电话： 86-511-6229627移动电话： \*\*\*传真： 86-511-6229607地址： 中国 江苏 丹阳市 开发区高楼村黄金塘

 丹阳市精艺达鞋业有限公司彭东权 先生电话： 86-传真： 86-地址： 中国 江苏 丹阳市 皮革商城新厂区4-5号

**鞋厂行政部工作计划目标10**

形成一套适合公司运行的规范化的制度才有利于在今后的工作中，形成有法可依的“法制”环境。本人无论是物业管理专业知识需要学习，还要在人力资源知识及行政知识也要继续学习，在这两方面的学习坚持两手抓、两手都要硬，不能顾此失彼，通过专业知识、法律基础知识的学习结合对行业现实的调查了解，在xx年制定和逐渐完善公司的制度方案。

无论是请假、加班、入职、转正、升职及其他方面的内容都没有明确的制度程序化，导致在现实的工作中出现了一些问题。制度化是一个逐渐完善的过程，为了加强公司制度化的广泛实施，xx年，这项工作定作为本部门工作的重点工作内容，以制定、通过、公布、实施为步骤完成。

有了学习的基地和上课的设施设备，便于我制定目标性、阶段性的培训计划。管理处操作层员工的文化素质相对较低，理论知识比较薄弱，有了专业知识的理论指导，更可以提高员工们的工作实践的效率和加强工作的规范性。

结合员工的工作实际来实时提高员工的综合素质，在xx年里，计划为员工上课培训各类知识2次/月（详见《深圳市鸿泰德物业管理有限公司xx年度员工培训计划方案》，该方案于xx年3月01日提交），通过上课培训，在公司范围内形成主动学习的氛围，培养公司员工的学习积极性和主动性，以达到提高工作的效率为目的。

档案记录公司发展的足迹，一个好的档案材料，能够便于领导回顾与总结，并从中汲取经验和教训，但是就本部门而言，只是初步建立了员工人事的档案、各类合同档案以及物业项目档案，未能涉足公司整体档案，更缺少一些图片、音、像档案，可以说这是档案管理的一大缺憾，因此xx年这方面的工作需要更规范、全面的管理，形成一套全面、规范的档案管理流程。

为了丰裕公司企业文化的内涵，应由公司的人文、经营理念以及员工的群体活动有机结合而进一步提升和形成。公司以资奖励的形式举办内部征文比赛活动，进行有效地推动员工文化素养的进步从而助于企业文化的建设。有目的性地组织员工群体的户外活动，员工群体户外活动不仅能提高员工之间感情的系数，也能作为企业文化建设的素材。员工的群体户外活动在xx年也将形成一套计划性的方案（详见《深圳市鸿泰德物业管理有限公司xx年度员工群体活动计划方案》，该方案于xx年4月01日前提交）。

通过对企业文化更深刻的了解，能更有效的建设具有鸿泰德特色的企业文化。文化是无形的，然后无形的文化需要有形的人、事、物作为载体来体现，于是建设好企业文化，需要所有鸿泰德人共同经营。

**鞋厂行政部工作计划目标11**

20\_年度工作总结

20\_年度的工作结束了。在这辞旧迎新的日子，认真回顾和总结已经过去的一年的工作，总结经验和成绩，寻找差距和不足，为下一年度的工作计划提供参考，很有必要。

20\_年，我们在市委市府和镇党委、镇政府的正确领导和关心支持下，在各职能部门的扶持下，依靠协会理事会和全体会员的共同努力，协会在加强会员之间的交流、稳定职工队伍、劳动工资的统

一、省级鞋业专业品牌基地建设、行业自律办法的实施、制鞋产业集群的调研和发展方向等方面做了大量的工作。整个行业发展势头良好，目前，鞋业行业有员工10000人，20\_年度鞋业经济达到了亿元，同比增长40%。鞋业行业经济正在稳步、健康的发展中。一年来，我们的主要工作重点是：

1.协调发展，理顺会员单位之间的关系。由于整个行业发展快，一度了劳动力紧张现象，协会及时召开理事会，采取有效措施，加强各会员单位的沟通、协调，统一劳动工资标准，稳定了各会员单位的职工队伍，使整个行业得到有序、健康的发展。

2.开拓创新，增强品牌意识。协会通过考察调研，充分了解国内外制鞋产业集群的现状和我们内部结构、竞争能力、市场分布和发展对策，认识到我镇的鞋业产业发展方向，应当以品牌建设为基础，以创名争优为主导，以加强服务求发展。强化浙江省级鞋业专业商标品牌基地品牌培育计划，加强产品质量监督和品牌意识，强化法律法规观念，培育和保护企业的品牌专用权，增强企业的市场竞争能力和抗风险能力。目前，本协会会员拥有自主商标86只，正在申报办理商标21只，（其中：中国驰名商标3只、浙江省著名商标3只、嘉兴

市著名商标8只、桐乡市著名商标12只）。协会申报的“众石护门”集体商标已获受理。

3.加强党建工作，充分发挥xxx员的先锋模范作用。20\_年12月成立党委以来，协会的党建工作得到了加强。在原有6个支部的基础上，经镇党委批准，今年又增设了流动党员支部；发展xxx员工作进展顺利，圣丹丽支部有7名同志申请入党。在镇党委的正确领导下，协会党委、纪委班子在全体xxx员中深入开展思想道德教育。

（1）.号召全体党员和会员单位，坚持以“与党同心、守法经营、科学发展”为目标，做好“五个带头”，推进区域经济的发展。

（2）.号召全体党员在“创先争优”中建功立业。以“当石湾先锋，促科学发展”为主题，以“一号六岗”为载体，掀起创先争优活动热潮。

（3）.号召全体党员开展党员服务承诺，定诺、亮诺、践诺、评诺，接受群众监督；在会员企业中设立xxx员先锋岗，充分发挥xxx员的先锋模范作用。

（4）.号召全体党员和会员单位积极参与社会公益活动，资助社会公益事业和新农村建设、帮贫救灾、爱心助学。

4.强调行业自律，在全体会员单位中开展“三守”建设工作。根据镇党委部署，在全体会员单位中开展全员“守法、守纪、守信”（简称三守）建设工作，要求各会员单位以“为党旗添光彩、为政府分责任、为社会作贡献、为企业增效益”为宗旨，推动行业发展、凝聚行业人心、促进行业和谐发展。并由各有关部门按规定对会员单位进行考评，通过综合考评，评定为优秀（A）企业10家、良好（B）企业92家、一般（C）企业49家、失信（D）企业1家。对于评定为B级以上的企业，镇党委将会同相关职能部门给予政策上的优惠和扶持。

对于评定为C级以下的企业，将实行企业“三守”预警监测，引导转化，促其尽快进入“三守”企业行列。

20\_年，是十二五规划的第一年，是承前启后、继往开来的一年，协会的工作计划是：

1.进一步加强党建工作。我们要以三个代表重要思想和科学发展观去不断更新我们的理念，以创先争优活动为动力，充分调动全体党员的积极性和创新精神推动整个行业健康发展。

2.进一步做好稳定员工队伍的工作，关心员工的生产生活状况，搞好企业文化建设，开展丰富多样的业余文化活动；特别是外来员工，要为他们提供安定舒适的生活环境，让他们能安心工作。在待遇上，要严格执行协会统一的劳动定额，按时足额发放工资。

3.进一步抓好省级鞋业专业商标品牌基地建设。落实具体措施，加强宣传引导，通过新闻媒体加大宣传力度，营造良好的创牌氛围。要大力推进自主商标品牌注册工作，争创著名商标和中国驰名商标。要积极组织会员单位参加国内外大型博览会、展示会，扩大宣传和影响，提升品牌基地乃至整个行业的整体形象和实力。

4.组织会员单位外出参观学习，拓宽视野，增长见识，提高市场竞争力和应变能力。

20\_年是十二五规划的第一年，有很多新的机遇，也将遇到新的挑战。面对机遇和挑战，我们坚信，有上级党委的正确领导和各有关部门的大力支持，有全体会员的共同努力，我们一定能把握机遇，迎接挑战，不断取得新的胜利。

桐乡市石门鞋业协会

20\_年1月15日

**鞋厂行政部工作计划目标12**

⑺、加大内部人力、人才开发力度，弘扬优秀的企业文化。

⑻、做好人员流动率的控制与劳资关系、纠纷的预见与处理等记录。既保障员工合法权益又维护公司的形象和根本利益。

行政人事总务工作对一个正在成长和发展的公司而言，是非常严峻而重要的基础工作，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，都是行政人事总务部工作成败的关键。所以行政人事总务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大力协助。

20XX年公司是紧张而忙碌的，行政人事总务部工作责任大，但我始终以饱满的工作热情投入工作中，履行行政、人事、总务等各项工作职责、执行公司的规章制度。当然，行政人事总务部在今年的工作中还存在瑕疵等不足，将在来年工作中改进和纠正。随着公司的发展壮大，根据需求进行人才招聘、加大行政、人事、总务管理力度和员工培训等完成各工项工作，以及严格实行和执行公司各项规章制度，可以预料来年我们的工作将更加繁重，为此，我将更加勤奋的工作，努力为公司做出贡献!相信我们一直都是同行业的龙头!

行政部年度工作计划篇三

一、在20XX年的基础上，全面提高行政人事管理

1、完善制度，狠抓落实。20XX上半年完成公司各项制度的修订、整理、汇总工作，并在实际执行中不断完善。

2、把人才管理看作战略支持，抓好《20XX年后备人才培养计划》的落实工作。20XX年第一季度完成《后备人才培养计划》的前期沟通、磋商，达成共识，通知下发各部门。第二三季度着手对后选人进入考核，本年度争取将后备人才培养工作制度化。

3、“以人为本，尊严至上”，加强员工关系管理

加强劳动合同的签订工作：每半年度进行一次劳动合同普查工作，避免漏签、延期现象，同时对问题员工及时解决。

认真落实社会统筹保险工作：将办理养老、医疗统筹保险工作与季度考核工作紧密结合，把这项福利作为激励先进、鞭策后进的一种措施，并进行详细建帐。

每季度组织一次员工活动：加强企业文化建设，丰富员工文化生活，提高员工凝聚力。认真落实各项福利措施：20XX年福利措施制度化，狠抓落实。

规划好员工的职业生涯：以工程部为例，尝试对转正员工进行分级，拓宽员工晋升渠道。一季度开始准备，二季度实施。

保持与公司每一位员工的沟通交流：通过员工活动、生日活动、转正谈话等正式与非正式沟通，与每位员工保持交流，了解员工所思所想。

二、完成招聘工作，提高招聘质量。

1、招聘与筛选工作：拓宽招聘渠道，广开思路，配合公司业务发展，完成招聘任务。

2、录用与评估工作：在录用方面加强对应聘后选人的资格审查工作，包括证件验审，背景调查等，确保为公司录用合格人才。

3、试用期：与试用期员工每月谈话一次，随时向主管了解新员工的工作情况及适应性。对主管以上级别的试用期员工转正采用评制，即当事人述职，各部门负责人提问，公司领导评审。(根据现有的工作情况和人员不足的的情况下，需要和其它工作相应调整)

三、调整、规范培训工作

1、加强新员工入职培训：修订《新员工培训手册》20XX上半年完成。进一步提高新员工入职培训效果，指导用人部门派专人协助完成新员工的职前培训。如带领新员工参观熟悉部门，把新员介绍给部门同事及主要人员，解释部门工作内容等，指导、协助部门组织联谊活动，培养新老员工之间的亲切感受，加强团结合作，相互协助精神。

2、各部门业务培训工作加强落实：逐渐加大各部门负责人培训责任，每季度初与各部门负责人沟通，明确各部门培训需求，根据培训需求指导、协助各部门落实各项培训。每季度对各部门培训工作进行一次评估。

3、加强对管理人员的培训工作：在岗培训：对有发展潜力的员工指定专人进行“帮带培训”。

4、尝试编写符合公司相关部门工作特点的培训教材，逐渐形成具公司特色的培训体系。

5、鼓励员工自学：倡导人人学习、人人追求进步的良好风气。

四、进一步完善绩效考核评估工作

1、加强部门考核，加大直接主管考核力度。将各部门每月的绩效考核工作交各部门负责人完成，报行政人事部汇总后与当月工资挂钩。

2、考核结果与奖罚挂钩的力度加大，优胜劣汰，奖勤罚懒。

3、建立绩效评估投诉制度。

**鞋厂行政部工作计划目标13**

行政工作理念：

“三先”精神：最先想到、最先看到、最先做到；

工作目标：满足公司发展的需要，实现个人的提高；

工作准则：绝不把当天的事情留到第二天做；

工作态度：和颜悦色、心平气和、效率第一、坚持原则

行政部门职能

1、问题解决：针对各部门提出的支持需求与问题，确认需求、理清问题、寻找解决方案、有效执行；

2、成本控制：找出公司节省能源、成本的办法，创造工作价值；

3、计划组织：针对公司各行政事项，明确具体的拟订计划、行动步骤、工作进度等，有效地整合与运用各项资源，达到预期工作目标；

4、沟通协调：整合、沟通，协调出资源配置的最佳方案；

5、制度执行：行政逐步完善，强调制度刚性执行，长抓不懈；

6、文化建设：通过相关活动，建设企业文化，营造相互尊重、相互信任的工作氛围，维持健康的工作关系。

围绕公司年度目标，行政部重点从三个方面开展工作：

1、行政事项全面开展；

2、行政体系基础建设；

3、后勤服务流程建设；

行政部过去一年工作的开展，紧紧围绕该目标展开，取得一定成绩，也有待完善的方面，下面，就行政部已经展开的工作进行汇报：

工作总结

1、过去一年工作目标；

2、过去一年部门大事；

3、行政体系建设；

过去一年部门重要事项

小结： 以上为行政部上一年度开展的重要工作事项，在公司各部门的大力配合下，行政部推行了以上工作。随之着行政工作的逐步细化，希望本年度能给公司带来更细致的服务。

三、工作总结

1、制度建设

管理目标：以制度、规划规范工作行为，以做到流程明确，责任清晰；

2、已完成工作

初步建立《行政制度手册》

初步建立《岗位工作手册》，明确各项工作关键点。

3、待开展工作

完善、细化各项行政制度工作步骤，操作细节等；

完善、细化《岗位工作手册》；

按各项工作接点，建立对岗位操作人员考核方案；

4、文件管理

1·管理目标：

规范公司文件编号、格式、收发、催办、存档、质量监督等工作；做到格式规范、编号统一、存档及时，质量保证；完善公司报刊的申购、流转、登记等流程，有效管理；完善公司内刊分发、存档工作、有效管理。

2·完成工作

制度建设：《文件管理制度》、《图书管理制度》、《图书馆管理规定》；

工作内容：按时分发公司内刊、及时存档，有效控制。

**鞋厂行政部工作计划目标14**

前台行政工作较其他岗位比较琐碎和繁杂，工作起来必须有条有理，就前台行政人员工作计划如下文所示。

1.在日常事物工作中

（1）协助各项公文的登记、上报、下发等工作，并把原来整理的文件按类别整理好放入贴好标签的文件夹内。

（2）信件的收发工作。

（3）低值易耗品的分类整理工作。

（4）协助各部门工作。

（5）办公用品的管理工作。办公用品领用登记，按需所发，不浪费，按时清点，以便能补充办公用品，解决大家的需要。

（6）办公室设备的和保养工作。

（7）协助节假日的排班、值班等工作，节假期间公司的安全保卫工作。

（8）按时完成交办的其它工作。

在日常事物工作中，我遵循精、细、准的原则，精心，精细安排，细致工作，干标准活，站标准岗，办公室的规章制度办事。

2.在行政工作中

（1）各服务之间信息员的联络与沟通，系统的传递信息，信息在公司内部的传递到位。

（2）将公司员工的信息向公司反馈，是员工沟通的桥梁。

（3）协助公司公司规章制度。

3.个人修养和能力

（1）参加公司安排的基础性管理培训，提升自身的专业工作技能。

（2）向和同事学习工作经验和方法，提升自身素质。

（3）个人自主的学习来提升知识层次。

我深知：人的能力是有限的，人的发展机会是无限的。现在是知识经济的时代，很快地提升自已的个人能力，自已的，那么就社会淘汰。当然要提升，要的平台，我公司我最好的平台，我会把握这次机会，使工作和自身修养同步，自我的最高价值。

4.工作

（1）协助人力资源部工作。

（2）解决其它临时性工作。

公司前台工作岗位是琐碎、繁杂的。我将情况分工、安排，岗位责任制，工作井然有序；我注意办事到位而不越位，服务而不决策，真正的参谋助手，上、下沟通的桥梁。

**鞋厂行政部工作计划目标15**

行政人事总务部既行政、人事、总务为一体的综合管理部门。行政管理、人事管理、总务后勤管理是公司有序规范发展中不可缺少的组成部分，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，为提高公司的管理水平，凝聚企业团队力量，使企业进入一个管理标准化、规范化的良好状态。

根据部门20xx年的工作结合公司目前实际情况和今后的发展趋势，行政人事总务部计划从以下几个方面开展20xx年度的工作，全面推行目标式管理。

行政人事总务部在20xx年里除做好日常管理工作外，重点做好以下几方面工作：

1、加大后勤服务及监督力度，并根据公司实际工作情况，对后勤服务有关规章制度修改并完善，使其更加符合公司工作实际的需要。

2、配合公司促建工作，加大行政管理力度，对在工作上涌现出来典型好人好事予以及时公布，通过“以点带面、以薪带誉”，促使工作质量进一步提高。

3、加大人力资源管理力度，完善劳动人事档案及合同的管理，严格控制公司劳动用工，做好以事设岗，人尽其才。为人才招募与评定薪资、绩效考核提供合理依据。

4、完成日常人力资源招聘与配置。

5、严格执行公司各项规章制度。

6、规范办公室管理及办公用品的管理、以及环境卫生管理。

7、加大内部人力、人才开发力度，弘扬优秀的企业文化。

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

**鞋厂行政部工作计划目标16**

鞋业年度工作总结

【篇1：鞋厂品管年度工作总结】

篇1：品管工作总结

品管工作总结

尊敬的领导：

时光飞逝，20\_年已接近尾声，时值我荣诚鞋厂蕴酿突破发展和走向规范化、制度化管理发展之际，面对新产品的不断出现、市场的变化，品管工作任重而道远。过去的一年品管部人员越来越感受到公司对质量工作的重视度加强。我将继续按照公司制定的总目标，认真做好品质工作，提升自身素质，即时跟进新产品、新标准。做好20\_年的品质管理策划，严格质量控制，确保公司产品的质量能满足客户的需要。在质量控制上下大力气加强对产品检验手段、项目和方法的分析研究和策划，加强质量目标的统计和品质异常的跟踪。现对20\_年工作总结如下：

1、品质控制机制虽然得以建立，但仍有许多地方需进一步完善，具体表现在以下几方面： a．普遍人员对iso的相关条款及标准不了解，以致对体系的建立不能得到有效的运行。b．很多人员面对生产紧张会无视程序规定，品管人员之间不相互信任，互相指责。c．责任不清，部分人员“钻空子”，踢皮球，推卸责任。

d．监督机制不健全，导致“违法”行为屡禁不止。

e.品管干部与品管人员交流缺乏，导致很多不必要的误会产生。2、对于以上几点，加强对产品质量的监督检查，保证质量体系的有效性、适宜性和充分性。a．总结20\_年质量目标达成情况，有计划的对工作人员进行iso相关条款的教育，是产品质量更高，为公司争创佳绩。

b．进一步完善品管组织架构,确定和区分每个职能部门的职责和权限,争取做到组织架 构的科学适用,确保体系顺畅有效的运行.完善品管干部和品管人员的交流渠道，促进 上下级的了解和沟通，减少工作中产生的摩擦。

c．各品管工作人员应对自己工作进行重新反思，真真正正做到说，做，写一致。品管 人员要增加沟通和交流，在工作上要同力合作，为公司的集体利益和集体利益而努力。

3、为了将我的工作做到更好，我将做到： 1、在以后的工作中和我将继续遵照质量方针认真做好本职工作,提升自身素质,及时跟进新产品、新标准,做好质量策划,严格品质操纵,确保公司的产品和服务能满足市场发展和客户需要,在品质操纵上下大力气,加强对产品检验手段、方法、项目等的分析研究和策划.2、定期向品管干部回报工作，并及时写好每月的工作总结,年度总结等，从工作中学习和成长，并把自己的经验和其他品管人员交流，促进公司的产品质量经得起考验，为公司的发展壮大贡献自己的力量。

3、良好的监督体质是产品质量的保证，我将为公司献言献策，促进公司监督体质的发展，另外，我也会深入到工厂一线，仔细查看制作流程，在根据自己的查找出来的问题，认真研究，有针对的对产品质量易出问题的薄弱环节进行分析和研究。最终写出一套切实可行的办法。公司是我们的大家庭，生活在这个大家庭里有喜有气，但是，只要我们一心一意为公司利益着想，尽职尽责。我相信，公司发展一定会越来越顺畅，公司也将越办越大。篇2：品管部年度工作总结

品管部年度工作总结-总结

转眼间xx已经成为昨天。在这过去的一年，对于佳茂来说是不平凡的一年，我们进行了多项设备及原（物）料改造；也经受了全球金融危机带来的冲击，让人感慨颇多。今年以来，在的关怀和指导下，在同事们的大力支持下，品管部顺利完成了本各项。现将一年以来的工作向您们做一个，请指证，谢谢！

一、部门上运用系统化、标准化的规范了品管部工作流程：

今年品管部人员状况是: 品管部人力：现有8人，控制范围广：包括了进料、入库、出货、生产各制程等工作。加之公司在加强了品管队伍的建设，品管部同时也加强了检验人员的内部，同时加强了原和入库产品控制的力度，工作量也随之增大。在此种情况下必须加强部门管理，必须使品质管理系统化、标准化。对此采取了以下：

1.采用日报表对当天的工作进行记录，采用周报和月报对当周或当月工作进行总结并制定下周的工作。各人按计划行事，并做到跟踪，验证并保证总体任务的完成。

2.对品管部各个控制作业和产品标准用文件的方式予以标准化，让各检验人员严格按文件作业，规范操作。针对原来的进料、出货检验和判定标准不统一，检验员检验时要经常相互探讨，并制定相关缺陷样品封存，查找产品标准并亲自参与功能测试，并将其形成标准文件。先后修改和拟制了原材料和成品的检验和判定标准等多份文件及表格，为作业员提供判定准则。厂部份文件清单具体如下：

部门文件修订

序号 文件名称

1包装纸箱检验标准 2模具检验标准 3iqc检验规范 4供应商规定

5成品入库检验规范 6成品出货检验规范

3.建全了品管部部门质量目标，包括进料和成品漏检率、品质异常跟踪处理率、出货批次合格率等，以确保品质监控的质量。

4.加强技能知识，学习测试和质量检查方面的知识。以便生产能力扩大在部门人力紧张时，检验人员综合质量监控能力，确保部门目标任务的完成。

二、完善质量管理体系，确保体系正常运作： xx年初步展开并实现以下项目：

1．为确保体系的正常运作，于12月23号iso9001：xx版质量管理体系，第三方年度监审顺利通过。

2．统计报表完善质量记录和质量统计，现已形成品质周报和月报统计，能直观的反映各时期质量状况，以便于各责任部门/人员采取有效措施即时改善。

3．完善公司质量目标指标，制定了统计和纠正预防措施作业办法。通过管理评审，对公司质量目标，于《xx年部门质量目标》进行修改。并通过《质量月报》对目标指标的达成情况进行真实的统计，直观的反映目标指标的达成情况。对未达标的目标指标进行跟踪，要求责任改善，确保目标指标的达成，《》()。xx年初步计划完成项目：。

1．拟制不良品及次品再利用，需规范对已入库成品出现质量问题的返工作业。

2．继续强化产品的入库控制力度，提升出货产合格率； 3．设定xx年公司整体目标，阶段目标，部门目标 4.对文件制定的一些看法,需要一定的可操作性,即是根据真正原因或需要而制定,同时改善的措施无有效落实,但对对策的跟进效果或对策的合理性没有根本落证。

三、严格质量控制，完善控制流程和检测手段： 1.进料品质控制：

1）.修改了《iqc进料检验作业规范》、《iqc进料品质检验项目和判定标准》文件，规范了进料检验作业流程和检验标准。

2）.严格进料检验，9月份开始统计检验物料301批，发现8批不合格。

2.成品质量控制：

1）.拟制了《qc成品入库检验作业规范》、《生产成品包装检验作业规范》、《qc成品检验项目和判定标准》文件，规范了成品检验作业和检验标准。

2）.加强了制程质量控制，设计了制程质量统计报表提供给生产部加强制程质量的统计。并针oqc检验到不合格项要求生产部改善，从今年的成品检验结果来看，制程交验质量得到很大的提升，平均成品不良率从去年的10%降到今年的，提升了近个百分点。

四、xx年整体工作：

1.回顾过去的一年，在全体品管人员的努力下，实现了品管部：作业按流程、判定按标准、基本做到工作有记录、数据有统计的工作系统化、标准化并实现质量目标。

2.另一方面，从整年所出的质量问题来分析，也体现了现有品质控制手段还存在不够完善，有漏洞的问题。主要是对产品检验手段和检验技术的缺乏。这也是今年品管部检验工作做得不足和遇到最大的困难的地方。必须要重点解决检验手段和检验方法的研究和问题，能真正杜绝问重复产生及性不良的认可。

五、xx年品管工作：

时光飞逝，转眼将进入虎福之年。时值公司蕴酿突破发展和走向规范化、制度化管理发展之际，面对新产品的不断出现、的，品管工作任重而道远。

1.过去的一年品管部人员越来越感受到公司对质量工作的重视度加强。品管部将继续按照公司制定的总目标，将品质工作向各部门深入的指示。提升品质人员素质，即时跟进新产品、新标准。做好xx年的品质管理策划，严格质量控制，确保公司产品的质量能满足客户的需要。在质量控制上下大力气加强对产品检验手段、项目和方法的分析研究和策划，必要时将qe工程质量机能展开将引入质量系统控制，加强质量目标的统计和品质异常的跟踪。

2.品质控制机制虽然得以建立，但仍需进一步完善。今后我们将以xx年初将举行的，iso9001：xx内审员上门或外送培训为契机，重新组建“内审员队伍”，全面开展质量体系工作。加强对各部门质量体系的监督检查，保证质量体系的有效性、适宜性和充分性。对iso9001：xx版在5月份前需更换到iso9001：xx版，换版过程是： 1）.后各部门负责人需进行xx版内审员培训，及时换成iso9001：xx版，在三月份后要运行新版本。

2）.在五月份cqc会进行换版的审核。（如没有换版xx版会自动失效）

3）.内校员资格培训，因公司比较多内校仪器，送外校费用高也不方便，需送外培训一名内校员，内校培训需在四月份前培训完成。3.推行绩效考核与5s：

1）.为更好的调工工作效率，响应公司薪酬改革的需要，对品管检验人员的考核工作将加强。

2）.需进行5s活动策划，需拟制《5s推进领导小组成员及职责》、《5s工作推行办法》，对5s的推动组织、检查标准、各部门负责区域和责任人、奖罚办法等需全面策划，预计xx年3月份开始试验推行。

4．现将xx年品管部质量目标初步制定如下：

月不良率；2%/ 客户投诉：一般性1件/月严重件/月5． 针对生产运行所出现的问题，做好各项检测工作，为生产提供“准确、及时”的检测数据，同时加强各生产部门之间的沟通协调，对于生产异常和各种波动及时反馈。确实为生产部门提升“品质”做好服务工作； 〔品管部年度工作总结〕随文赠言：【受惠的人，必须把那恩惠常藏心底，但是施恩的人则不可记住它。——西塞罗】

【篇2：鞋销售年终工作总结(共7篇)】

篇1：销售各类年终总结模板

尊敬的领导：

您好！在鞋柜工作差不多快一个多月了.在这将近两个月里我从中学会了很多的东西.以前我对鞋店没有什么了解的,连鞋子的型体都不知道在那里的.在着一个月中我学会了很多很多的东西,虽然开始我们的业绩不是很理想还经常出错浪费了很多时间和精力,我们只能在错误中成长不段的学习,不段的培养自己在各方面的知识和技能尽快的让我们的销售提升上去.我虽然不是最好的但一定会做得更好.相信通过我们大家共同的努力一定会做到.在鞋柜工作让我感受大家庭的温暖,同事之间的团结.店与店之间的互助.同时也让明白买鞋子也是那样的有意义,让我从中学到了销售的方法.了解顾客心理所需求的从而来销售鞋子.销售鞋子首先从鞋的优点说起,这款鞋的优点不同于其它鞋的优点.用我们鞋子所在的优点来吸引顾客.在工作中我学会了管理,一个门店要注意的问题,比如说,店面的清洁卫生,员工的仪容仪表,卖场和仓库的陈列,和dpos我们都会操作了一些店面的事情我们现在都会了.大家都很积极的工作.在这上班作为一名新的成员,我还要努力的学习,积累工作经验.这段时间的工作虽然可以看到有一点进步但是还不能达到一个专业销售人员的程度.从中让我明白了这样的一个道理;对于一个销售好的零店来说是要有一个专业的管理者,要有良好的管理制度,用心去观察用心去与顾客交流.严格遵守公司的规章制度.做事首先从公司的利益出发.,及时将公司的信息传达给每一位员工.随时保持着一个良好的心态,不能把情绪带到工作中来.团结好店内员工,充分调动和发挥自己和大家的积极性,发挥特长,搞好团结发挥出强大的团体力量.了解同行的销售信息,了解顾客购物的心里.做到细而快.使工作具有针对性从而增加我们的销售.销售靠周到细致的服务去吸引顾客,主动,热情,耐心,周到，店面每天的清洁卫生很重要,能,为顾客营造

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！