

2024年前台日常工作计划和目标17篇

作者：小六 来源：网友投稿

本文原地址：<https://xiaorob.com/zhuanti/fanwen/155630.html>

ECMS帝国之家，为帝国cms加油！

计划是提高工作与学习效率的一个前提。做好一个完整的工作计划,才能使工作与学习更加有效的快速的完成。我们该怎么拟定计划呢？以下我给大家整理了一些优质的计划书范文，希望对大家能够有所帮助。

前台日常工作计划和目标篇一

每天能按时做3次例会，并在例会中提出一天工作的不足，并及时采取相应的应对措施，同时要对当天的工作进行总结，做好记录；

制定店内工作表。让前厅员工按照当天的工作表进行工作，并把重要事情标注在工作表内。制定店内工作表是为了能更好的熟知当天的工作任务，这样也能体现工作的透明度和工作进度；

掌握每天的客流量和营业额，并对周客流量和月客流量进行统计，制定相应的营销方案，同时根据周周之间、月月之间的营业额进行对比，找出其中的不足，做出总结和相应的应对措施；

做好本部门的消防安全的“三一”工作，做到每天一检查，每周一培训，每月一演习，并做好相应的记录；

督导迎送服务。贯彻执行服务程序，满足客人的合理要求；

参加前厅的接待工作，并把在工作中发现的问题进行记录，同时做出相应的改进方案；

制定培训计划。正确的对员工进行一系列的培训，对工作中发现的问题进一步的加强，避免以后工作中出现。协助员工树立正确的价值观和酒店道德；

与前台收银的紧密配合，要对每天的营业额进行记录。掌握当天备用金的领用，合理安排零钱，保证收银员的正常结账；

前台日常工作计划和目标篇二

一、仪表、着装

加强规范自身的仪表、着装，尽量是职业装，重点是端庄大方。

二、电话接听和转接，收发传真、信件和报刊

- 1、做到迅速辨别来者者地目的，问清对方姓名，再给领导、同事传达简洁准确信息，做好记录，不遗漏、延误。
- 2、及时将收到的邮件送到主人手中。

三、客户的接待

- 1、基本咨询和引见，端茶送水，保持良好的礼节礼貌并通报相关接见人员。
- 2、及时打扫会客后的垃圾。

四、卫生

- 1、尽量提前二十分钟到公司打扫好前台办公区域。
- 2、咨询接待室的卫生清洁及桌椅摆放，并保持整洁干净。
- 3、制定合理、科学的卫生轮值安排表，并督促同事们完成
- 4、定期抽空让各部门用业余时间大扫除。

五、办公用品

- 1、必须定期安排检查库存，以便能及时补充办公用品。
- 2、做好物品领用，购进的登记。
- 3、做好低值易耗品的分类整理工作。
- 4、管理维修打印机、传真机、复印机等办公器材。
- 5、做好办公室设备的维护和保养工作。

六、打印、复印文件和管理各种表格文件

- 1、文档要格式规范，打印复印要尽量节约成本。
- 2、做好了各类公文的登记、上报、下发等工作。
- 3、把原来没有具体整理的文件按类别整理好放入贴好标签的文件夹内。

七、通知公告

根据上级意思，发布通知和公告，并督促大家执行，完成。

八、员工考勤和外出登记

1、对于出差人员的出入时间事件地点的登记。

2、力所能及的主动承接外出人员的工作。

九、接受行政主管工作安排并协助人事文员的工作

完成各种临时的指派工作，让工作有条不紊的进行。

十、安排约会、会议室及差旅预定

将事件按照标准、重轻急缓程度，排先后顺序，并及时与与会者沟通时间安排。

十一、保管各种手续、手册

做好专门的存档记录。

十二、更新和管理员工通讯地址和电话号码等联系方式

1、及时的变更通讯资料，加强联系

2、温馨的，人性化的：留意同事的生日，及时送上生日祝福。

十三、配合上级领导与各部门的协助工作、组织好公司活动

1、协助上级做好节假日的排班、值班等工作，确保节假日期间公司的安全保卫工作。

2、认真、按时、高效率地做好领导交办的其它工作。

3、积极调动人员的参与。

十四、沟通

1、做好各部门服务，加强与各部门之间人员的联络与沟通，系统的、快速的传递信息，保证信息在公司内部及时准确的传递到位。

2、做好员工服务，及时的将公司员工的信息向公司领导反馈，做好员工与领导沟通的桥梁。

3、协助公司上级领导完善公司各项规章制度，不懂就虚心问，合理的提出想法。

前台日常工作计划和目标篇三

总结曩昔，预测将来，正在逃供更专业化旅店效劳的路途上，前厅部另有许多路要走，另有许多常识必要进修，另有很多履历必要积聚。前厅部旨正在晋升部分效劳量量、效劳立异、梯队培育种植提拔、为引导思惟;以下为20--年团体任务计划报告请示内容：

1、部分团队经管扶植任务

部分经管焦点就是让团队不停发展，团队扶植正在于绩效经管应用，确保能引发员工的任务潜能、保护部分逆畅运转。以下是团队经管扶植实行计划：

1.给团队思惟及任务目的

不停给团队灌注贯注“正思惟”、“正能量”，时辰把大师攥正在一路，联结到一路，向目的进步。任务中时辰给团队疑心战怯气。联结正在任何状况下没有被部属背面的情感战思惟所摆布。

2.布道于团队任务方式

分离部分员工履历、进修战发展情况，针对性对待每个员工的素养。做为部分背责人，正在任务中不仅要提出成绩，还要开导部属有考虑成绩的才能息争决成绩的方式。做一个有优越考虑才能息争决成绩方式督导者。

3.给团队压力、赞助、鼓动

任务中给团队必然的任务压力是非常需要的。做好本身的脚色定位。劣秀的经管者必然是一个劣秀的鼓动者，经管一半是鼓动。鼓动的目标就是为了更好地鞭策任务。教会利用勉励与鼓励。

2、部分粗益化经管及绩效审核改善计划

1、尺度化、量化经管的树立与宣贯

1)推行“写我所做、做我所写、继续改善”，完美得当部分运做的经管形式。

2)拟造部分尺度化培训计划，培训要有签到、评价、纪录，可查询、可逃朔。

3)对部分全员停止尺度化审核，有试卷、有结果单，全部纪录可查阅。

2、部分各种剖析数据的树立

1)部分月度剖析对数据、增销、来宾满足度、赞扬内容等数据停止同比、环比剖析，找出好距，当令改善。

2)效劳量量月度剖析：达标率与部分绩效人为挂钩、剖析存正在的典范成绩，实时改善，没有断晋升效劳品格。

3)职员情况月度剖析：员工活动率、员工静态、员工相同停止剖析，确保做大好人才梯队培训计划。

3、部分检讨机造的树立与完美

建立外部培训小组，促进日检机造，由各督导级背责平常放哨、改正、改善;停止定造公道的检讨机造与计划，幸免日暂走情势。

4、部分常态集会的树立与完美

- 1)召开逐日例会，时光10-20分钟内，有事报告请示，外部相同成绩宽禁收言，暗里相同完成;
- 2)月度集会对上月近况同比、环比剖析等，针对成绩停止修改倡议探究，劣化经管布局及督导重面。
- 3)部分员工年夜会每季度或许半年召开一次，宣贯旅店文明、解读旅店各项新政策、轨制等内容，理解员工诉供。

5、任务计划与总结机造的树立

- 1)各闭键岗亭每周、每个月、每半年、每一年均应有任务计划与总结。
- 2)树立任务计划检讨机造，与绩效挂钩到达有计划、有层次的任务状况。

6、绩效经管、奖赏机造的树立

经过总结20--年绩效审核效果及不敷，完美部分相干考评细则，经过奖、奖清楚本则，落实盘绕全员绩效审核，确保晋升团体员工任务服从及鼓励效果。

3、效劳量量改善计划及部分培训

1.部分培训轨制的树立与完美分类部分培训轨制，细化各项培训内容，侧重以新人体系化培训，逐级设定岗前培训、正在岗培训、提升培训等外容停止细化与标准。

- 1)岗前培训，部分培训课件的建造，构成最根本的培训课本。
- 2)正在岗培训，也称为继承教诲，片面熟习并控制本岗亭应知应会。
- 3)提升培训，要树立劣秀员工的提升仄台，完美督导提升培训课件，进修根本的经管技能及常识，实在留住员工、留住人才，并构建一个让人才充沛发扬本身的仄台。
- 4)确保培训必需有计划、有评价、有审核、有总结，全部纪录局部存档可查。

2.前厅部体系培训轨则

起首培育种植提拔员工敬业乐业的职业认识。应用各类场所各类机遇，接纳各类情势，对员工停止思惟培育种植提拔。

第一步“道”：要培训的内容停止分化，并一一讲授给员工，讲明白、讲透辟、讲到位

第二步“看”：即视察员工本身脱手实操的才能战实效，让员工脱手长短常紧张。

第三步“评”：即对员工的实操停止批评，对不敷的地方停止引导战改正。“评”就是总结。

要让受训者明白地晓得本身哪些中央不敷，哪些中央是缺点，并赞助找到晋升战改善的标的目的。长于收现员工的亮面，赐与鼓动，那赞助员工建立疑心。

第四步“量化战固化”：将培训要面、标准、尺度、细节、请求等停止量化、标准战固化，使培训的内容没有走样。量化重要是指把培训内容所请求的时光、服从、襟怀单元等等逐一停止量化，以包管培训的尺度一致、疾速下效。

3、完毕语

回想曩昔，部分和个的提高还微乎其微，不敷的地方才是提高最年夜的障碍，正在20--年，将对20--年获得提高减以牢固，让本身加倍专业，对不敷的地方停止针对性改善，希冀正在20--年年关，能冲破现有瓶颈，完成新超过。发扬劣势、改善不敷，把部分扶植成为实正意义上的协调团队、劣秀团队，也使本身成为一个更具有专业素养的旅店职业司理人！

最初衷心祝贺旅店经管公司及新皆旅店正在新的一年畅旺蓬勃，来日诰日必然会加倍好好！

前台日常工作计划和目标篇四

一、指导思想

积极开展实际、实用、有效的工作，坚持以“立足企业、服务企业”的理念为指导，走全面、协调、持续发展之路，挖掘潜力，开源节流，努力增加营业收入，做好内部管理，全面提升工作效能，逐步提高部门的管理水平和服务质量，构建团结和谐、健康向上的工作环境，实现部门规范化、制度化、常态化管理。

二、内部管理

一、制定并执行《前厅部日常检查细则及实施办法》，通过明确的质量标准、严格的检查制度，达到各岗位全面规范作业。

二、加强职场工作质量的预先控制、现场控制、事后控制，着眼于细节服务，关注客人需求，重视客人感受，确保向客人提供“主动、热情、准确、迅速”的服务。

三、规划员工职业生涯，对前台、商务中心、总机管区员工逐步试行轮岗工作，达到丰富员工工作经验，增加员工工作技能，提高员工工作兴趣的目的，打造企业一专多能的复合型人才。

四、完善各类表单记录、数据分析、操作程序等工作，做到有帐可查、有据可依、有章可循。

五、继续收集与整理客户档案，为宾客提供亲情化、个性化、定制化服务增加素材并提供保障。

六、在节能降耗方面。加强设施、设备的保养与维护，延长使用寿命；前台节省订单、登记单、房卡和钥匙袋等的使用，如写错了用涂改液涂改后再使用，减少因个人原因而导致浪费；总机在晚0：00过后，将话务台关掉一台节约能耗；商务中心能用废纸不用新纸，能用速印纸不用复印纸等。

七、重视安全防范意识，贯彻执行酒店各项安全规章制度及公安部门的有关规定。

三、对外销售

一、第三季度上门客销售任务，根据上季度的实际完成情况、酒店内部与外部市场环境另行研究制定。

二、以17-19楼新区为卖点增加酒店散客出租率，并充分利用酒店销售政策加大卖房力度，做到行权而不越权，到位而不越位。

三、加强对铁路客运处、长途汽车站、出租车公司等单位的外联工作，力争达到共同协作、互惠互惠的销售效果。

四、为上门客人服务时，培养前台员工留意客人的言行举止，辨别客人身份及住店性质，选准推销目标，灵活运用亲近法、选择问法、转折术法、借人之口法等销售语言技巧，达到推销目的。

五、定期召开前台管区上门客经验交流分析会，研究客人的消费心理定位和销售技巧。同时，建立健全的考核机制，每月根据业绩情况进行排名，分析原因，以便提高。

六、经常组织部门有关人员收集，了解旅游、酒店及其相应行业的信息，掌握其经营管理和接待服务动向，为酒店提供全面、真实、及时的信息，以便制定营销策略和灵活的推销方案。

前台日常工作计划和目标篇五

一、参加财务人员继续教育每年财务人员都要参加财政局组织的财务人员继续教育。

首先参加财务人员继续教育，了解新准则体系框架，掌握和领会新准则内容，要点、和精髓。全面按新准则的规范要求，熟练地运用新准则等，进行帐务处理和财务相关报表、表格的编制。参加继续教育后，汇报学习情况报告。

二、加强规范现金管理，做好日常核算

1、根据新的制度与准则结合实际情况，进行业务核算，做好财务工作。

2、做好本职工作的同时，处理好同其他部门的协调关系。

3、做好正常出纳核算工作。按照财务制度，办理现金的收付和银行结算业务，努力开源结流，使有限的经费发挥真正的作用，为公司提供财力上的保证。加强各种费用开支的核算。及时进行记帐，编制出纳日报明细表，汇总表，月初前报交总经理留存，严格支票领用手续，按规定签发现金以票和转帐支票。

4、财务人员必须按岗位责任制坚持原则，秉公办事，做出表率。

5、完成领导临时交办的其他工作。

三、个人意见措施要求财务管理科学化，核算规范化，费用控制全理化，强化监督度，细化工作，切实体现财务管理的作用。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。

下半年，围绕局中心工作任务和中心计划安排，结合上半年工作情况，我们将着重做好以下几项工作：

- 1、完成各类审计处理意见的整改工作。针对小金库以及专项资金审计后提出的意见，组织会计人员配合经济处和有关部门单位认真查找原因，对照分析，完成整改落实措施，进一步规范财务工作。
- 2、继续做好会计规范化检查的抽查工作。一项制度的建立必须有其持久性和严谨性做保证，从去年规范化检查工作取得的效果看，规范会计基础工作需要长期的坚持，既要做好日常基础建设，又要有长期制度的监督检查做约束。今年下半年要继续配合经济处做好会计规范化检查的抽查工作。
- 3、继续做好会计集中核算工作。重点做好上半年预算执行财务分析;配合局相关部门及时做好省运会资金保障工作;做好财务账簿等的标准化统一工作。
- 4、完善20部门精化工作。根据省级部门预算编制的要求，为保证预算数据的准确、完整，提高财政资金的使用效益，争取在编制20--年部门预算时，尽量做到科学化、精细化，建议经济处建立追踪问效制度，对各单位的预算执行过程进行跟踪监督，项目完成后进行绩效评价，以此提高部门预算编制的准确性、预算执行的严肃性。
- 5、迅速适应角色，充分发挥委派会计作用。随着上半年新周期委派会计轮岗工作的调整结束，下半年委派会计人员要迅速适应新的工作角色，充分发挥委派会计主观能动性，重点了解新增单位现有财务人员配置及工作职责、修订完善财务规章制度，及时谋划财务管理模式，提出周期工作思路。

前台日常工作计划和目标篇六

一、指导思想：

认真学习教育局初中教育工作会议精神，贯彻落实教育局《关于加强镇教办对初中教学管理工作的意见》，以抓实教学常规、打造高效课堂为切入口，进一步加强对初中教学管理，提高各初中教学研究和水平，坚持深入课堂，实地调研，策应新政，服务教学，切实提高我镇各初中有效教学的实施水平，促进教师发展、学生发展，促进我镇初中教育教学质量的进一步提高，教学管理工作计划。

二、主要措施：

1、切实规范办学行为。

始终坚持素质教育的思想，坚定不移地执行《江苏省中小学管理规范》、拾五严”规定、《南通市中小学违规办学行为处理办法》等教学管理规范要求。各学校必须严格执行课程计划、严格执行教育局规定的作息时间、严格执行大课间和课外活动课要求、严格执行早中晚学生自主安排的规定要求，建立对各学校学生课业负担的监测、举报和问责制度，推行作业簿和作业公示制度;各学校在研究性学习、综合实践活动、学生自主学习能力培养、学生管理等方面要深入展开实践研究，推出成熟经验，促进我镇规范办学行为工作水平的不断提高，确保教育教学质量的稳步提升。严格督查，强化问责，教办将对各校执行情况进行定期检查或随机抽查，并做好及时通报，

对违规行为督促整改，将规范办学行为作为教办督导和检查的重点内容，作为考核学校和校长的重要依据，对执行不力且经提醒不能纠正的学校及校长，除对当年评优评先实行一票否决外，按照相应规定进行处理。

2、抓实教学常规。

深入学习贯彻《课程改革背景下的教师教学常规》、《实施有效教学的基本要求》、《初中各学科课堂有效教学实施基本要求》、《初中14条》等教学常规要求长期不变。制定和实施《曹埠镇各初中教学“六认真”要求》，坚持正常性深入学校、深入课堂督查教学“六认真”，教学常规检查形成书面材料，作为对学校及个人考核的业务档案，在教学常规检查上敢于动真碰硬、坚决杜绝镇校检查形式化、走过场，通过抓实教学常规，加强过程管理，指导教师备课、上课、作业、辅导和评价等重要环节;指导各校进一步完善行政听课校长点评制度，做到听课有目的、有重点、有反思、有评价，切实解决存在问题，各校行政人员学期听课、镇教办学年听课要遍及所有教师、所有学科，对重点对象跟踪听，对薄弱学科重点听，坚持执行“一谈二警三停”制度。

3、强势推进课堂改革，着力打造高效课堂。

课堂教学是教育教学的主阵地，必须认真贯彻“夯实基储凸显能力、面向全体、因材施教”的教学指导思想，着力提高课堂教学效率。全镇各初中7—8年级，全面实施孙窑学校“愉悦课堂”课改模式，按照镇课改工作会议要求，建立学校课改领导小组，制定课改方案，切实有效推进课堂改革，镇教办按照课改工作方案，有计划组织课改系列活动;要以“先学后教、以教导学”为引领，以强化学生自主学习为目标，以前置性学习课堂教学模式的构建为抓手，以“教学视导”为手段，切实改进教学方式、学习方式，进一步巩固和深化课堂教学过关成果，全面推进课堂教学改革;通过课改，把学习的权利下放给学生，相信学生，使学生学得积极、主动、全面、深入，充分发挥学生学习的主体作用，使学生学会学习、学会对自己的学习负责;通过课改改进教师的教学，使教师更完整的理解课程标准、准确把握教材，强化对教学过程研究，精心设计教学环节，改进教学方式，促进学生多方面发展。

4、有效开展教学调研和教学研究活动。

每月组织一次学科教学研究活动，做到每学期教研活动学科全覆盖，涉及学科教师全员参加，教研活动以课例研究、上问题课为主要形式，采用课堂观察的方法，围绕阶段研究主题，组织观课、评课，教研活动做到有计划、有目标、有记载、有总结，每次活动后，所有参与教师均要形成书面小结;每学期期初、期中、期末召开校长、教导主任、年级组长、备课组长、学科中心组成员会议，布置学期教学工作要求及主要工作安排，组织期中、期末教学工作总结和分析;组织1—2次班主任工作研讨会，组织班主任工作交流、专题沙龙或讲座培训等活动;镇教办负责初中成员，每周到初中调研一次，听课至少3节，并随机检查教师的“教学六认真”情况，诊断学校教学中的存在问题，提出改进措施，并与学校领导交流调研情况;有效实施“青蓝工程”，强化过程督查，提倡实施师徒捆绑考核，组织师徒结对教师成果汇报、展示、交流活动;以加入新教育实验学校为契机，积极开展新教育实验课题研究，以课题为抓手，提高教育科研的实效性，各校要积极组织课题研究活动，尝试组织开展群众性教育科研活动，突出“教师的科研与课堂的科研”的主题，注重过程，切实服务教育教学;定期检查教师读书活动，各校要有计划组织教师读书，完成必读书目的阅读任务，积极撰写读书笔记和心得，认真参加读书研讨活动，一学期读书心得不得少于4篇，摘录卡片不少于8000字，教后记不少于60%;要积极上好镇、校研究课、汇报课等，每人每学期听课不得少于20节，教学工作计划《教学管理工作计划》。

5、推进素质教育，培养学生全面素质。

1) 坚持德育为先，抓实德育工作。切实解决好学生日常行为习惯问题、学习态度的问题、抵制庸俗化社会影响的问题、青春期男女交往等问题，注重学生日常行为规范和基础道德养成教育。进一步加强班主任队伍和德育队伍建设，坚持德育工作低起点、小切口、严要求、常态化的原则，德育方法注重生活化、活动型、体验性，切实开展“小事工程”，深入推进“五个学会”。切实有效的抓好学生综合素质评定工作。

2) 大力推进活动课程建设。各校强化学生活动课程的设置和推进，力求按学生的兴趣和特长组建班级，从正常开展活动到活动的课程化，有效提升学生综合素质。广泛开展阳光体育运动，确保学生每天锻炼一小时，加强学校体育、卫生和艺术课程建设，积极实施体育、艺术“2+1”工程。

3) 深入推进学生读书活动，积极构建学生阅读指导、交流和评价平台;各学校要组织建立学生社团(如文学社、合唱团、乐队、舞蹈队、科技创造社等)，利用学校非集中教学时间，积极开展丰富多彩的学校社团活动;要组织有特长的教师在学校内开办专题(如文学、书法、艺术、科技、家政等)讲座，营造校园学术氛围，拓展学生发展空间，丰厚学校文化底蕴;各校要正常开展“科技节”、“艺术节”、“体育节”等大型校园文化活动。

6、建立健全教学管理和教学质量的评价机制。

建立促进学校、教学管理人员、教师和学生发展的评价制度，完善教师教学工作评价机制。各学校要建立促进教师专业发展的评价制度，全面、科学、准确地评价教师教学工作，将教师教学工作评价与教师专业发展评价统一起来，在对教师业绩的评价上实现“三个结合”，即结果与过程相结合、自我评价与他人评价相结合、定量与定性相结合，激发教师实施、开发、创生课程的热情，营造全面实施新课程的学校人文环境。认真落实南通市中考改革方案，充分发挥其激励、评价和导向功能，建立学生成长记录袋，切实做好学生综合素质评价工作，做到客观、公正、诚信、实事求是地评价学生综合素质状况，充分发挥评定的教育功能，促进学生全面健康发展。严格执行“五严”中关于考试科目、次数和内容的规定，加强对各学校教学质量的过程检测，通过过程性学情调查、教学会诊、阶段检测，提升教学质量的过程性反愧指导和服务功能，发挥正确导向作用，全面提高教学质量，镇教办对所辖初中进行教学质量考核，重点考核教学质量的整体提升情况，考核结果作为教办考评学校、教学管理人员及任课教师的重要依据之一。

前台日常工作计划和目标篇七

忙碌的20--年即将过去。回首客务部一年来的工作，感慨颇深。这一年来客服部在公司各级领导的关心和支持下、在客服部全体人员的积极努力配合下、在发现、解决、总结中逐渐成熟，并且取得了一定的成绩。

一、提高服务质量，规范前台服务。

自20--年我部门提出“首问负责制”的工作方针后，20--年是全面落实该方针的一年。在日常工作中无论遇到任何问题，我们都能作到各项工作不推诿，负责到底。不管是否属于本岗位的事宜都要跟踪落实，保证公司各项工作的连贯性，使工作在一个良性的状态下进行，大大提高了我们的工作效率和服务质量。根据记录统计，今年前台的电话接听量达26000余次，接待报修10300余次，其中接待业主日常报修7000余次，公共报修3300余次;日平均电话接听量高达70余次，日平均

接待来访30余次，回访平均每日20余次。

在“首问负责制”方针落实的同时，我们在7月份对前台进行培训。主要针对《前台服务规范》、《前台服务规范用语》、《仪态礼仪》、《谈吐礼仪》、《送客礼仪》、《接听礼仪》、举止行为、前台办理业务规范用语等进行培训。培训后还进行了笔试和日检查的形式进行考核，而且每周在前台提出一个服务口号，如“微笑、问候、规范”等。我们根据平时成绩到月底进行奖惩，使前台的服务有了较大的提高，得到了广大业主的认可。

二、规范服务流程，物业管理走向专业化。

随着新《物业管理条例》的颁布和实施，以及其它相关法律、法规的日益健全，人们对物业公司的要求也越来越高。物业管理已不再满足于走在边缘的现状，而是朝着专业化、程序化和规范化的方向迈进。在对园区的日常管理中，我们严格控制、加强巡视，发现园区内违章的操作和装修，我们从管理服务角度出发，善意劝导，及时制止，并且同公司的法律顾问多沟通，制定了相应的整改措施，如私搭乱建小阁楼、安外置阳台罩的，一经发现我们马上下整改通知书，责令其立即整改。

三、改变职能、建立提成制。

以往客服部对收费工作不够重视，没设专职收费人员，由楼宇管理员兼职收费，而且只在周六、日才收，造成楼宇管理员把巡视放在第一位，收费放在第二位，这样楼宇管理员没有压力，收多收少都一样，甚至收与不收一个样，严重影响了收费率。所以，从本年度第二季度开始我们开始改革，取消楼宇管理员，设立专职收费员，将工资与收费率直接挂钩，建立激励机制，将不适应改革的楼宇管理员辞退。招聘专职收费员，通过改革证明是有效的。一期收费率从55%提高到58%;二期从60%提升到70%;三期从30%提升到40%。

四、加强培训、提高业务水平

物业管理行业是一个法制不健全的行业，而且涉及范围广，专业知识对于搞物业管理者来说很重要。但物业管理理论尚不成熟，实践中缺乏经验。市场环境逐步形成，步入正轨还需一段很长的时间。这些客观条件都决定了我们从业人员需不断地学习，学习该行业的法律法规及动态，对于搞好我们的工作是很有益处的。

客服部是与业主打交道最直接最频繁的部门，员工的素质高低代表着企业的形象，所以我们一直不断地搞好员工培训、提高我们的整体服务水平，我们培训的主要内容有：

(一)搞好礼仪培训、规范仪容仪表

良好的形象给人以赏心悦悦目的感觉，物业管理首先是一个服务行业，接待业主来访，我们做到热情周到、微笑服务、态度和蔼、这样即使业主带着情绪来，我们的周到服务也会让其消减一些，以使我们解决业主的问题这方面，陈经理专门给全部部门员工做专业性的培训，完全是酒店式服务规范来要求员工。如前台接电话人员，必须在铃响三声之内接起电话，第一句话先报家门“您好”，天元物业-号-人为您服务”。前台服务人员必须站立服务，无论是公司领导不是业主从前台经过时要说“你好”，这样，即提升了客务部的形象，在一定程度也提升了整个物业公司的形象，更突出了物业公司的服务性质。

(二)搞好专业知识培训、提高专业技能

除了礼仪培训以外，专业知识的培训是主要的。我们定期给员工做这方面的培训。主要是结合《物业管理条例》、《物业管理企业收费管理办法》等政策法规、学习相关法律知识，从法律上解决实际当中遇到的问题，我们还邀请工程部师傅给我们讲解有关工程维修方面的知识，如业主报修，我们应能分清报修位置、基本处理方法、师傅应带什么工具去、各部分工程质量保修期限是多少，是有清楚了这些问题，才能给业主宣传、讲。让业主清楚明白物物业管理不是永远保修的，也不是交了物业管理费我们公司就什么都负责的，我们会拿一些经典案例，大家共同探讨、分析、学习，发生纠纷物业公司空间承担多大的责任等。都需要我们在工作中不断学习、不断积累经验。

五、组织活动、丰富社区文化

物业管理最需要体现人性化的管理，开展形式多样、丰富有趣的社区文化活动，是物业公司与业主交流沟通的桥梁。物业公司在往年也组织了大量的社区文化活动，如一些晚会、游园活动，短途的旅游及各类棋类比赛等。得到了全体业主的认可，但是结合现在物业的实际运营情况，0.3元/平方米标准的物业费连日常的管理开支都保证不了，更何况组织这些活动要花费相当大的一笔费用，在这种情况下，我们要克服困难、广开思路、多想办法，合理利用园区的资源有偿收费开展活动。

我们结合实际情况，联系了一些电器城、健身器材中心、迎利来蛋糕店、婴儿早教中心等单位在园区内搞活动，这些公司提负责供完整的一台节目，园区业主共同参与，寓乐其中，经销商们不仅发放了礼品，而且物业公司还收取了一定的费用来弥补物业费的不足，

通过一次次的活动，体现了--小区人性化的物业管理，同时也增进了物业公司与业主之间的沟通与交流，并为公司增加一笔收入，据统计自20--年3月以来以园区内开展活动形式收取现金及实物共计约13850元。

六、清查二期未安装的水表，追缴经济损失。

本年度客服部一直配合工程部对二期未安装水表的住户进行调查，据资料统计大约有近50家住户没安水表，从入住以来一直未交过水费。我们必须抓紧时间将表安装上，并尽力追回费用。而且在安装的过程中我们又发现了新的问题，许多卡式水表需换新的电池，面临这种情况我部抽调出专门人员负责这九栋楼宇的筛查和收取水费的工作。在与工程部的共同配合下目前为止我们已安装了36户水表，并且追缴了费用。

七、执行新自来水的水费收费标准，及时调整水价。

在今年7月份全市自来水进行统一价格调整，园区内20--多住户，我们必须在6月底前挨家挨户将水费结清，便于7月份水费上调的顺利过度。针对这一情况。时间紧任务重。我们及时调整班次，将人员划分范围，客服部全体人员停休，加班加点全员入户收水费。通过大家的共同努力，在不到一个月的时间内我们尽了最大努力完成了这一任务。使7月份的水价平稳的由2.0元/吨上调到2.8元/吨。于此同时我们对于那些从未收过水费的住户也基本上走完一遍，共查出漏户约50户，共计追缴费用约2454.7元。就此问题我部提出要求水费以后按月收取，取代以前一个季度才收一次的规定，减少工作失误，细查到位每一户。

八、不辞辛苦，入户进行满意度调查。

根据计划安排，20--年11月开始进行满意度调查工作，我们采取让收费员收费的同时进行此项调查工作，同时重新登记业主的联系电话，我们会将业主的最新联系电话重新输入业主资料中。据统计至今为止已发放1610份，返回1600份，回收率为62%。

20--年将是崭新的一年，随着我们服务质量的不断提高，小区配套设施的逐步完善--物业公司将会向着更高、更强的目标迈进，客服部全体员工也将会一如既往的保持高涨的工作热情，以更饱满的精神去迎接新的一年，共同努力为---物业公司谱写崭新辉煌的一页!

客服部20--年工作计划：

- 一、针对20--年满意度调查时业主反映的情况进行跟进处理，以便提高20--年收费率。
- 二、继续规范各项工作流程，认真贯彻执行各岗位的岗位职责
- 三、推行《员工待客基本行为准则》，提高员工素质及服务水平。
- 四、根据客户要求，在20--年对客服部全体人员进行业务素质及专业知识培训，及时进行考核。
- 五、继续执行现行的物业费收取机制，在实际工作中不断加以完善。
- 六、完成--阳台维修工作。

前台日常工作计划和目标篇八

上半年在一如既往地做好日常财务核算工作，加强财务管理、推动规范管理和加强财务知识学习教育。做到财务工作长计划，短安排。使财务工作在规范化、制度化的良好环境中更好地发挥作用。特拟订__公司财务工作计划：

一、参加财务人员继续教育每年财务人员都要参加财政局组织的财务人员继续教育，但是11月底，继续教育教材全变，由于国家财务部最新发布公告：__年财务上将会有大的变动，实行《新会计准则》《新科目》《新规范制度》，可以__财务部__的工作将一切围绕这次改革展开工作，由重要的是这次改革对企业财务人员提出了更高的要求。首先参加财务人员继续教育，了解新准则体系框架，掌握和领会新准则内容，要点、和精髓。全面按新准则的规范要求，熟练地运用新准则等，进行帐务处理和财务相关报表、表格的编制。参加继续教育后，汇报学习情况报告。

二、加强规范现金管理，做好日常核算

- 1、根据新的制度与准则结合实际情况，进行业务核算，做好财务工作。
- 2、做好本职工作的同时，处理好同其他部门的协调关系。
- 3、做好正常出纳核算工作。按照财务制度，办理现金的收付和银行结算业务，努力开源结流，使有限的经费发挥真正的作用，为公司提供__力上的保证。加强各种费用开支的核算。及时进行记帐，编制出纳日报明细表，汇总表，月初前报交总经理留存，严格支票领用手续，按规定签发

现金以票和转帐支票。

4、财务人员必须按岗位责任制坚持原则，秉公办事，做出表率。

5、完成领导临时交办的其他工作。

三、个人意见建议要求财务管理科学化，核算规范化，费用控制全理化，强化监督度，细化工作，切实体现财务管理的作用。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。

总之在下半年里，我会借改革契机，继续加大现金管理力度，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。

前台日常工作计划和目标篇九

(一)工作目标

- 1.认真学习领会和全面贯彻落实公司经营工作的一系列指示精神和决策部署，完成各项工作任务，完成公司确定的指标。
- 2.完善部门工作，培养一支纪律严明、训练有素、热情服务、文明执勤、作风顽强、保障有力的保安队伍。
- 3.做好与公司全体部门在各项工作的沟通、协调、协助工作。
- 4.抓好公司保安队伍建设，做好招聘、培训、训练工作;形成良好的从招聘、吸收人才----培训人才----培养人才----留住人才的良性循环机制。

(二)主要工作计划措施

- 1.将安全治理工作列为第一重点，了解小区和周边安全动态，抓好日常安全治理工作的落实、检查、监督工作，确保小区的安全与秩序。
- 2.全力配合公司发展需要，加强保安管理工作，确保现场保安管理工作有序开展，对外积极树立保安形象，建立服务与管理窗口。
- 3.与员工建立良好的沟通渠道，提高治理能力，加强与员工的沟通，把握员工动态，及时采取措施，以促进保安队伍的进一步稳定。
- 4.积极配合公司综合保障工作，实行绩效治理制度，使奖惩得到有效落实，以此提高员工的工作积极性与竞争力。
- 5.配合好各部门对小区的围墙防护、修缮;绿化、区域卫生等加大日常检查工作，落实好36栋、40栋、43栋消防类设施到位。
- 6.严格控制出入各小区的人员与车辆，杜绝无关人员、车辆进入小区;维护小区的安全，创造舒适

、放心的居住和办公环境。

7.做好各片区的巡查工作，特别是对重点部位的检查，夜间、节假日期间加强巡查力度，确保安全。

8.与公司全体员工、合作单位、租户形成群防群治，联防保卫巡查制度。

9.做好治安管理工作、消防工作及监控系统管理。

前台日常工作计划和目标篇十

新学年，我园将在后勤工作中做到爱岗敬业，务实创新，踏实奋进，思考新的发展主题，加快硬件建设步伐，着眼长远发展，科学管理服务，为创建“一流名园”提供强有力的后勤保障。现制定以下后勤工作计划。

一、目标任务

1、加强后勤职工队伍建设，提高思想素质与整体水平。

2、学习新理念，为打造“优、特、新”品牌，做好后勤服务。

3、深入学习园各项规章制度，后勤工作人员岗位职责、安全目标责任书，实现后勤管理的科学化。

4、加强经费使用管理，建立健全后勤管理制度，提高幼儿生活水平。

5、加强伙房管理，做到科学、卫生、规范和不浪费。

6、抓好幼儿园的卫生与安全管理，做好后勤保障工作。

二、门岗、门卫安全

1、新学期开始，我园实行教职工昼夜值班制度，要求门卫工作人员严格执行我园的规章制度，认真履行工作职责，认真接听电话并做好记录，做好教师早上上班时间后的登记和外来人员的登记，负责门卫室和自己所分管的卫生区卫生，做好晚间查询工作，报纸分发做到准确、快速、无误。尽快熟悉幼儿及家长，立足本职做好服务，对来园的陌生人员要做好详细的查询登记工作，如有来人来访，先与相关领导电话联系，经允许再进入校园。

2、当天值班的带班领导及负责安全的后勤领导密切配合保安人员，坚持早上与下午在大门口站岗，对不法分子起到威慑作用，严防坏人进入校园，确保幼儿高高兴兴来园，平平安安回家。

3、密切与公安部门联系，在校园四周安装监控系统，采取人防与技防物防相结合的办法，消除隐患。坚持晚上的巡逻制度，认真查看校园前后的大门及各室的落锁情况，做好双休节假日的值班安排，详细做好交接班情况记录。

4、坚持以防为主，切实做好消防安全工作，严禁幼儿带打火机，小硬币等危险品入园，加强对

易燃易爆有毒等物品及消毒消杀用品的管理，坚持做好各种记录。

三、维修工作

- 1、建立和完善安全制度，强化教职工的安全责任意识，负责安全的后勤领导与后勤各相关人员签订安全目标责任书，使安全工作有章可循，落实责任追究制。
- 2、责任人要经常检查小型玩具及幼儿园的门窗玻璃电源电器开关水电等设施，定期检查室外大中型活动器材和螺丝结构是否有松动现象，认真进行登记及时保养维修，消除一切隐患。
- 3、后勤管理人员要认真排查校园围墙、房屋、建筑、公用设备设施、环境绿化区域等项目进行维护、修缮管理，制定和落实好防火、防盗、防破坏等各项预案，保证幼儿园财产和师幼的安全，维护幼儿园的稳定。

四、卫生保健

- 1、继续抓好环境卫生工作，坚持卫生天天扫，及时清运垃圾，明确责任区与责任人，每周一次大检查，并及时通报，做好督促与指导，确保幼儿园环境卫生干净整洁。
- 2、保健医要做好幼儿的卫生保健与预防疾病的卫生常识宣传工作，按时对保教人员进行培训，督促做好每天的卫生消毒工作。
- 3、保健医每天对幼儿入园做好严格的检查，入园幼儿个个交纳保健卡。每年对教职工进行健康检查，保证教职工人人都有健康证。
- 4、保健室要逐步健全幼儿常用药品，同时药品要注明标签，保管好消毒药品，购买必要的卫生器械，按时为教职工发放冬凌茶和保健用品，使我园卫生保健工作再上台阶。

五、食堂工作

- 1、严格执行《食品卫生法》，按照“五四”操作制加工食品，食品贮存要分类、分架、隔墙，离地存放。严禁购买变质、超过保质期或没有保质期的食品，食堂贮存场所禁止存放个人生活用品，生食品半成品和熟食品要分类存放并贴上明显标志。
- 2、后勤领导成员要经常深入伙房检查指导，炊事人员持证上岗，上班必须穿工作衣，戴工作帽，严禁非工作人员进入操作间，如上级检查、外来人员参观，需有领导陪同方可进入。采买人员要按规定到正规店进行购买，索证，对购进的食品要严格检查，登记台帐，落实安全事故一票否决。
- 3、炊事人员要树立全心全意为师幼服务的思想，态度和蔼可亲，还要做好48小时的食物取样和留存工作，要制订好预防食物中毒事故、突发事件等应急处理预案，做好食品安全保障工作。
- 4、保健医要与炊事班结合，提前制定下周食谱，交有关领导审阅，要做到饭菜多样，营养合理，荤素冷热搭配，色香味俱全，既让孩子吃好吃饱，又要按人做饭，克服浪费现象。
- 5、炊事人员要保证个人卫生整洁，随时整理操作间卫生，按时打扫分管的卫生区卫生，保证质

量。

六、园资产管理

- 1、财务人员按时向园领导上报每月收支情况，所有收支由财务统一管理，报相关领导审批，以便统筹安排，合理使用资金。
- 2、认真做好年初预算和年终的编报审核，加大检查监督力度，严肃财经纪律，使用有限资金，竭尽所能为离退休人员和教职工做好事，办实事，解难事。
- 3、倡导节约用水、用电，杜绝浪费，水电工负责全园水电使用情况检查，每天做好检查记录，一周一反馈。爱护园内各类设施，做好检修工作，对小型维修，由后勤服务人员自己尝试动手完成，尽量节省维修经费开支。
- 4、完善固定资产的管理，学期初由实物保管员发放登记各班各室的财产使用情况，督促加强保管，避免物品损坏与流失，期末由后勤主任协助保管员，进行资产的清理，核对和收存保管等工作。

新学年，在园班子的正确领导下，全体后勤工作人员和保教一起团结协作，密切配合，服从上级领导，遵守园规园纪，积极参加园里组织的各项活动，进一步加强学习，统一思想，提高认识，端正思想态度，为把我园建成“一流名园”而努力工作。

前台日常工作计划和目标篇十一

我园的后勤方面所有的工作人员将全力配合园内各位领导、老师的工作。会尽自己的所能把幼儿教育好，让幼儿有一个健康快乐的成长环境是我们的宗旨。以下是我园后勤工作计划：

一、指导思想

后勤工作是做好幼儿园管理工作和教育工作的基础所在，在园领导的关心支持和教师们的积极配合下，园舍和园内环境在原有基础上有了更大的改观。本学年以“指南”为指导，认真贯彻《幼儿园教育指导纲要》，抓好后勤工作，保障供给，做到责任明确，分工到人，切实做好卫生保健、财务工作、门卫工作及园内环境的绿化管理工作等。

二、具体工作如下

(一)做好幼儿园财务工作计划，做好财产、财务管理工作：

- 1、坚持勤俭办园的方针，合理利用有限资金，为幼儿园办实事，办好事。
- 2、做好学年度的预算、决算的审核、检查监督工作，严格财务制度和财经制度。
- 3、严格财务制度，分工明确，一切财经支出都必须在园长的统一安排下进行，每张发票都必须由园长签字，每学期对财务账目审查一次。

(二)事务工作方面：

- 1、及时做好教学用品、办公用品和教玩具的采购工作和更新工作，并根据本园的特点，做好各班的教学用品和环境布置材料。
- 2、做好幼儿园的维修工作，经常检查大、中、小型玩具，消除不安全因素，对幼儿园的门窗、玻璃、自来水等及时维修。
- 3、做好幼儿园的卫生保健工作，对幼儿的玩具、经常消毒。并做到消毒有记录。各班教师要配合保健老师做好工作。

(三)搞好园舍建设，创设优美环境也是我园后勤工作计划的重点。

- 1、管理好花木、草坪、果园。在草坪成长期，要保护好草坪，让其生长好，同时要加强施肥，增加部分花木，做到四季常青，四季花香，美化校园。教育幼儿爱护幼儿园的一草一木。园内无杂物，各种玩具摆放合理，活动室内外布置美观，做到美化、绿化、净化，富有童趣。
- 2、加强幼儿园的卫生环境管理。整个校园内外分工到人，各活动室由班主任教师负责，做到一日一小扫，一周一大扫，保证整洁干净，窗明几净，室内外无纸屑、无痰迹、无杂物，各种用具摆放整齐，保洁区无杂草。

前台日常工作计划和目标篇十二

一、总体目标

根据本工作情况与存在不足，结合目前公司发展状况和今后趋势，行政人事部计划从十个方面开展的工作：

- 1、进一步完善公司的组织架构，确定和区分每个职能部门的权责，争取做到组织架构的科学适用，三年不再做大的调整，保证公司的运营在既有的组织架构中运行。
- 2、完成公司各部门各职位的工作分析，为人才招聘与评定薪资、绩效考核提供科学依据;
- 3、完成日常行政招聘与配置;
- 4、推行薪酬管理，完善员工薪资结构，实行科学公平的薪酬制度;
- 5、充分考虑员工福利，做好员工激励工作，建立内部升迁制度，做好员工职业生涯规划，培养雇员主人翁精神和献身精神，增强企业凝聚力。
- 6、在现有绩效考核制度基础上，参考先进企业的绩效考评办法，实现绩效评价体系的完善与正常运行，并保证与薪资挂钩。从而提高绩效考核的性、有效性。
- 7、大力加强员工岗位知识、技能和素质培训，加大内部人才开发力度。
- 8、弘扬优秀的企业文化和企业传统，用优秀的文化感染人;
- 9、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。

10、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，又维护公司的形象和根本利益。

二、注意事项：

1、行政工作是一个系统工程。不可能一蹴而就，因此行政人事部在设计制订目标时，按循序渐进的原则进行。如果一味追求速度，行政部将无法对目标完成质量提供保证。

2、行政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的工作项目较多，因此，需要公司领导予以重视和支持。自上而下转变观念与否，各部门提供支持与配合的程度如何，都是行政工作成败的关键。所以行政人事部在制定目标后，在完成过程中恳请公司领导与各部门予以协助。

3、此工作目标仅为行政人事部全年工作的基本文件，而非具体工作方案。鉴于企业行政建设是一个长期工程，针对每项工作行政部都将制订与目标相配套的详细工作方案。但必须等此工作目标经公司领导研究通过后方付诸实施，如遇公司对本部门目标的调整，行政人事部将按调整后的目标完成工作。同样，每个目标项目实施的具体方案、计划、制度、表单等，也将根据公司调整后的目标进行具体落实。

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。而公司的组织架构建设决定着企业的发展方向。

鉴鉴于此，行政人事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。

四、目标责任人：

第一责任人：行政人事部经理

协同责任人：行政人事部经理助理

五、目标实施需支持与配合的事项和部门：

1、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需各职能部门填写相关调查表格，行政部需调阅公司现有各部门职务说明书；

2、组织架构草案出台后需请各部门审阅、提出宝贵意见并必须经公司总经理最终裁定。

前台日常工作计划和目标篇十三

一、工作目标

- 1、力争为教育一线提供优质服务。
- 2、勤俭持家，为学校当好家，理好财。

二、具体工作安排

(一)物质环境

- 1、做好学校假期施工后操场、厕所及各房间物品的恢复工作，为开学做好准备，保证学校如期开学。
- 2、按时发放、补办师生教学用书，保证教学工作的正常开展。
- 3、做好开学初一系列办公物品的采购准备工作，及时发放教学所需的必备物品，为师生提供物质保障。
- 4、抓好校园环境建设，做好绿化美化及校园周边的环境治理工作。

(二)教职工福利

- 1、按月做好教职工的住房公积金、各项社会保险的缴纳;年底完成20__年住房公积金的基数核定工作。
- 2、9月完成残疾人就业保障金的核缴工作;每月按时向税务机关代缴教职工的个人所得税。
- 3、按月做好教职工的工资统发工作，保证按期上报统发工资数据。
- 4、对新调入人员进行工资核定，依据上级部门开具的工资介绍信及时兑现工资。

(三)校产管理

- 1、认真贯彻执行校产管理的有关规定，做好固定资产的登记、管理、入账及每季度数据上传工作。
- 2、个人借用的教学用具要造册登记，学期结束照册收回。完善管理制度，落实保管责任。
- 3、教师办公用品由年级组长统一领取，班级用办公用品由班主任领取，领用时，由领用人登记签字后方可领取。
- 4、使用者要爱护校产，应妥善保管好所使用设备，采取责任制，损坏或遗失要查清原因，有责任须照价赔偿，纳入师生、班级考核评价。
- 5、各专业教室由专人负责，室内器材应加以妥善保管并建立财务账目，各种器材、教具、仪器要合理使用，建立和健全保管机制。教师、学生进入专业教室，须经专业教室负责人同意方可进入，并且要严格执行管理条例，谨防损坏器材，杜绝安全事故的发生。

(四)财务管理

进一步规范收费管理。严格按照上级有关文件规定执行。进一步完善财务管理制度，严格执行财经纪律，严格财务收支两条线管理。

- 1、开学初准备迎接秋季收费检查。
- 2、财务管理必须严肃制度，按时公开，接受监督，财务应有清晰的透明度，各项财务工作依章办事，有章可循，有据可查。
- 3、财务坚持收支两条线管理，节约开支，精打细算，做到收支平衡。
- 4、所购物品须开具正式发票，财务人员审核发票的真伪及规范性，确认无误并经校长审核签字同意后方可报销。
- 5、加强对财务账目的学习及管理，认真及时审核原始凭证，并登记入帐，记好各类账本;及时核对银行存款及现金账，做到日清月结，做到帐帐相符，账款相符，帐表相符。定期向校长报账。

6、做好财务月报表、季报表、年报表工作;做好20__年财政预算，20__年财政决算工作。

7、按季向统计局上报能源报表，104、105报表。

(五)其他

1、加强门卫的监管力度，严防影响校园安全情况的发生。

2、加强对临时工的管理及生活保障工作。

3、做好图书的整理工作，为师生借阅图书提供方便;年底做好报刊杂志的征订工作。

4、做好期末物品的回收、检修及规整工作。

前台日常工作计划和目标篇十四

新学期、新打算，新思路。我们后勤各岗位通过上学期的工作总结与反思。大家面对新的挑战，找差距，订目标，力求在新的一年里、新的学期，有新的改变。以下是我们的努力方向。

一、抓思想教育、积极探索、与时俱进

1、理清思路，振奋精神，增强信心，在改革的大潮中，适应变化，努力学习，掌握过硬本领。

2、加强整体互动，促进学习效应，产生对知识的渴望、渴求，心里有不断向新目标定位的愿望。

3、发挥群体智力，自觉，主动地参与到优质服务的行列，用心去做，用心去体会一切。

4、掌握不进则退的原则，要不断地超越自我，超越目标。

5、本学期是省级评估的重要时期，为全园提供优质服务，是后勤各岗位应该做到的基本要求。

6、学会找准自己的着力点，敢于创新，不断创新。

7、向书本学习，向同事学习，向自己学习，在学习中积极探索。

8、促进“四个学会”的深入，即“学会学习、学会做事、学会合作、学会生存”。

9、增强集体观念，有热情、有激情的努力工作，在业务求精上下功夫。

10、有计划、有目标地主动工作、克服观望和等待的消极心态，以积极的态度投入到工作中，和全园的工作保持一致。

11、每个人写好工作计划、学期工作总结，做好读书笔记。

二、安全保卫工作不能忽视

- 1、继续做好检查安全防护网，继续观测房屋裂缝的安全程度。
- 2、每周一认真做好活动场所大型玩具、体育器材的检查维修工作。
- 3、每月初对班级与办公场所的电扇进行一次全面的检修与维护。
- 4、每周对食堂煤气用具、煤气管、电器设备、门窗、进行一次全面的检查修理。
- 5、每月检查一次楼梯窗户和班级门窗，发现问题及时处理。
- 6、每天整理和检修体育用品房器材，保证体育器械的安全性。
- 7、门卫要尽快熟悉新生与家长，坚守岗位，按时关锁大门。
- 8、继续做好来访者的登记与询问。
- 9、门卫每天做好下班前的电器、电源、门窗的常规检查。
- 10、食堂每天做好餐用具的消毒，食物的验收，幼儿的用餐留样，并做好登记。
- 11、食堂继续做好下班前的各种检查，人离门锁，防止外人进入。
- 12、食堂做好各种机器的安全操作。
- 13、司机做好汽车的保养与行车安全。

三、各部门日常工作要点

(一)库房管理与采购

- 1、购置和发放新生床上用品、书包、服装等。
- 2、做好开学前，班级卫生用品、办公室用品的购进与发放。
- 3、开学前做好各处安全检查表的张贴。
- 4、做好省级评估用物的购买与制作。
- 5、学期结束前做好班级物品的清查和库房盘点。
- 6、每月做好固定资产的对帐和盘存工作。
- 7、做好各种节日、十周年园庆、职工福利的购买。
- 8、维修各班级的坏床。

9、投放沙池玩具、体育器材。

(二)维修工作

- 1、开学前摆放好幼儿活动场所各种体育器材，整理好体育用品房器材。
- 2、每周检查各班级和走廊、大厅及办公场所的照明设施，发现问题立即维修。
- 3、开学前整理音乐室窗帘、地柜门，保证在省级评估前完成。

前台日常工作计划和目标篇十五

在过去的日子里，我们有成绩，也有失误，对于新的学校、新的一年，面临着新的挑战，我们必将以饱满的热情投入到工作当中，现将20__年学校后勤工作计划如下：

一、强化队伍建设、制度建设，努力提高员工的自身素质

- 1、组织我校后勤职工统一思想认识，强化职业道德教育，增强责任感，进一步提高后勤工作人员的业务素质和思想素质，以胜任形势的发展和工作的需要。
- 2、坚持管理育人、服务育人的方向，倡导“勤思、务实、高效、优质”的工作作风，让全体后勤人员认识学校后勤工作的重要性。解放思想，实事求是，逐步养成良好的工作习惯，以高度的责任感、紧迫感和主人翁意识投入到工作中来。
- 3、联系校本实际，完善各项制度，制定实施细则。

依据后勤工作复杂性、周期性、突击性、艰苦性的工作实际，本着目标指向明确、任务要求合理、责任权利清晰，职责界定规范、运作过程有序、操作手续完备、检查督促有据、考核奖惩分明的原则，进一步完善各项规章制度，制定相应的实施细则、完善考评机制，加强过程管理。

- 4、通过问卷调查等方式广泛征求师生员工对工作人员服务态度，服务质量的意见和要求，对存在问题及时与相关部门和相关人员沟通，避免类似问题再度发生。

二、抓好常规管理，提升服务质量，打造立体后勤

- 1、加强学校的财物管理，尤其是学校财产的管理。进一步完善购物、保管、使用等财产管理制度，做到制度健全，职责明确，帐物相符，帐帐相符;完善购物申请、进出库手续，保管责任到人。本学期将着手对学校全部财产进行登记、造册、统计、量化、存档等工作，强化财产管理，使学校财产管理逐步走上规范化、明细化、专业化，严防学校财产的流失。
- 2、加强对固定财产增减工作的管理，认真执行有关规定，定期定时进行固定资产的核对工作，做到帐、物相符，要根据固定财产增减的有关规定，及时登记入帐，需报损的应根据有关规定及填报固定资产报损表，上报有关部门审批。
- 3、加强对低值易耗品的管理工作，严格执行审批、发放手续。进一步规范维修工作的程序，坚持实行公物巡查检修制度，做到主动检查、及时维修、厉行节约、杜绝浪费。对各班级、各部门

、各专业教室公物实行登记承包管理，落实损坏赔偿制度，把公物的损坏维修、赔偿与班级和班主任考核评比挂钩。

4、与办公室、少年先锋队配合，切实加大校园各班保洁区的管理力度，加强督查，加强班级卫生保洁活动的组织和指导，细化各部位保洁的任务和人员分配，确保校园全天候整洁，同时通过各种形式向师生员工进行爱护公物，保护环境的宣传教育，在师生中营造爱护公物，爱护校园一草一木的舆论氛围，积极开展美化校园，亮丽校园的活动，把创建文明校园活动和良好的卫生、生活习惯的养成结合起来。

5、积极探索食堂管理新机制，认真贯彻膳食管理制度，加强《食品卫生法》落实力度，确保师生饮食安全，加强对食堂的成本核算，对饭菜质量、价格等实行严格的监管，及时的提醒和必要的处罚。

6、积极推进学生走出社会进程适应化的过程，特别要关注年龄小的和有问题的学生。创造勤工俭学服务工作岗位，使学生充分认识自己、体会自己在社会中的社会责任感。同时也要这些同学认识到今天来之不易成果。

三、勤俭办学，开源节流，打造节约后勤

1、精细管理，层层节约。要重点抓好学校节水节电的管理工作，制定水电作息时间表、制定办公室空调使用管理规定，食堂加工、调配菜谱和餐厅用餐管理。加大检查力度，确保措施落实到位，对长明灯、长流水现象予以公布、并将检查结果纳入到文明办公室评选、文明班级评选、先进班主任、先进班集体考核、个人绩效考核中。

2、抓好购物管理，大宗物资根据国家采购法采用采购，在各方面管好用好每一分钱，凡是大型购物必须完善相关采购手续后在进行采购。同时抓好库存物资的管理，执行各项用品信用登记制度，减少浪费。

3、加强学校校车派用管理工作和维修管理工作。

4、强化食堂、宿舍管理、门卫的细化管理和监督。

四、强化安全工作，建设平安校园，打造高效后勤

进一步加强综合治理工作，严格执行各项安全管理制度，牢固树立安全无小事、责任重于泰山的理念，健全落实治保安全的各项措施，加强治防安全和外出交通安全教育，确保学校安全稳定。做到组织落实，措施落实，行动落实。因是新建学校，还存在许多安全隐患，本期将实行每日巡查校园、每周发布巡查记载统计，发现问题及时解决，杜绝隐患。开学初，用广播讲话等手段对全校校学生进行安全教育，同进加强对食堂、校外食品安全卫生的督查，加强校园里各项设施安全检查与维修，确保校园安全无事故。

前台日常工作计划和目标篇十六

一、认真学习，提高文字性工作潜力

办公室要做好公司各种计划、总结、报告、请示、通知等的起草、报送工作，这就要求办公室工

作人员要认真学习，强化自身修养，不断提高文字处理潜力。

二、协调关系，使办公室工作顺利开展

在做好会议签到、集团公司文件收发归档、总经理内勤(报纸、信件、传真收发等)工作的同时，发挥好枢纽作用，用心协调配合部门主管认真完成各种临时性工作。主要工作：

- 1、根据政务秘书岗位职责中的要求，坚持每月完成本部门活动、工作中构成新闻类稿件的投稿工作。
- 2、收集各类奖项申报资料，并负责资料编写及申报对接工作。
- 3、及时出好单位工作安排通知、节假日放假安排通知等事宜。
- 4、做好生产经营管理例会、综合办公室部门例会、和其它重要会议的筹备工作，并做好会议记录。
- 5、负责起草并拟定好单位各种规划、计划、决定、总结、通知等文件材料。
- 6、做好集团公司临时性工作。

三、用心适应企业改革发展，创新办公室日常工作

要透过学习，努力提高勤于想事的潜力、善于谋事的潜力、乐于干事的潜力、诚于共事的潜力、敢于断事的潜力、自主创新成事的潜力，使办公室工作在务实中创新。

前台日常工作计划和目标篇十七

一、指导思想

- 1、以“三个代表”重要思想和科学发展观为指导，认真贯彻落实《关于进一步加强和改进中小学德育工作若干意见》和《公民道德建设实施纲要》，进一步完善常规管理，深化德育活动，增强德育工作的针对性、实效性和创新性，努力探索德育工作的新途径、新方法，引导学生养成良好的行为习惯，形成健康向上的个性心理，全面提高学生的综合素质，促进学生健康成长。
- 2、继续以“三个代表”重要思想为指导，认真学习贯彻__大精神，落实科学发展观，从班级工作和学生思想实际出发，抓好班级管理工作，提高学生道德素质，努力使班主任工作再上一个新台阶。

二、基本措施和做法

(一)抓好常规工作

- 1、了解学生思想状况。

了解和研究学生是做好班主任工作的前提。为了深入了解学生的思想状况，我主要采取以下几种

途径：

与学生交谈。有计划地利用班会与学生交流，通过召开中下生座谈会、召开班干部会议等方式来了解学生情况，增加师生感情消除学生与教师之间的隔膜，有利于开展工作。

不定期检查学生的作业。通过平时的观察与检查学生的书面作业，了解学生的学习态度和进度，学生出现较大的进步要及时鼓励与表扬，当学生的成绩出现较大的退步时，要及时调查原因，扭转局势。

进行家庭访问、召开家长会。通过与小学生父母的对话，了解小学生在家庭、社会等方面的表现情况。争取家长对学校工作的配合。

2、抓好班主任的日常工作。

组织好学生参加升旗和做操。

组织学生参加每一周的升国旗，是对学生进行形象具体的爱国主义教育，通过这种形式可以激发学生热爱中国共产党、热爱社会主义祖国和人民解放军的情感，进一步把自己的学习、生活与祖国的前途、命运联系起来。

组织和指导学生的课间操，是保证小学生经常锻炼身体的重要措施。做课间操是班主任坚持跟班指导，要求学生做到精神饱满，姿势正确，动作符合节奏，做操完毕听口令整理好队伍，依次返回课室。

检查本班学生值日生工作。

班级的值日制是培养小学生良好道德品质和自治自理能力的重要途径。目前学校中独生子女的比重越来越大，在他们的身上不可避免地会具有独生子女在性格上的弱点。学校通过班级的值日工作，对他们进行关心他人，关心集体，热爱劳动，培养劳动习惯等方面的教育，都有着重要的现实意义。

3、组织和培养班集体。

班集体是班主任教育的对象，又是班主任工作依靠的教育力量。班集体不是自然而然形成的，需要班主任进行长期工作，进行组织和培养。

确立共同的奋斗目标、培养良好的班风。

共同的目标是班集体形成和发展的动力。班主任在了解和研究学生的基础上，向全班学生提出明确的前进目标，并制定出有效措施，鼓励全班学生努力去实现奋斗目标，一个奋斗目标的实现，就可以使班集体达到巩固和发展。一个优秀的班集体还应该有良好的班风，正确的舆论。这种班风、舆论对学生有很大的教育作用。为此，班主任必须培养良好的班风，而培养班风要以正确的舆论做起。班上有了正确的舆论，坏事在班上就得不到支持，就会很快被制止，学风、班风就可以达到巩固的目的。

选拔、培养和使用班干部。

担任班主任后，首先注意选拔培养班级的积极分子，物色班干部，组成班委会，让学生初步学习自己管理自己。在使用过程中不断指出他们的不足，给予及时培养和教育，教育学生要民主观念。班干部定期轮换，让的学生有得到锻炼的机会，同时也培养了学生既能当领导，又能被领导的适应能力。实践证明，班干部是班主任的好助手，正确选拔、培养和使用班干部，有利于班主任搞好班上的工作。

4、做好个别学生的教育工作。

班主任在组织学生开展集体活动的同时，要注意对学生进行个别教育工作。班集体中总有一些比较特殊的学生，他们或是学习差，或是性格孤僻，或是顽皮捣蛋。班主任必须做好这些特殊学生的教育工作。具体做法

对于个别学生的教育，班主任应持正确的态度，思想上不要歧视，感情上不要厌恶，态度上不能粗暴。对后进生要一分为二，善于发现后进生身上的积极因素，特别是要注意培养后进生的自尊心和自信心，做到动之以情，深于父母，晓之以理，细如雨丝。

对个别学生的教育工作要对症下药，教育个别生首先要找出个别生特殊在什么地方，有的学生学习成绩不理想，有很强的自卑感，造成性格孤僻，不和群。有的是精力过剩，人很聪明，而班级生活对他来说很不满足，在缺乏正确引导的情况下就会搞出“恶作剧”。总之，对个别生不能一概而论为差生，要区别对待，对症下药，因材施教。

(二)、强化德育意识

1、深化爱国教育。继续规范每周一的升旗仪式，坚持国旗下讲话。充分发挥黑板报、等阵地，加强对学生的“五爱“教育。要充分利用德育基地以及丰富的人文资源进行爱国主义、集体主义、社会主义教育，大力弘扬民族精神，引导学生树立正确的人生观、世界观、价值观。要充分发挥少先队组织作用，以重大节日、重要人物和重要纪念日为契机，通过丰富多彩的少先队活动，努力提高德育实效。

2、狠抓养成教育。抓好学生的日常行为规范管理是加强校风建设的重要抓手，养成教育也是小学德育的重要内容。继续推行教师导护值日、红领巾值日岗、班级值周班等制度，深入实施体验教育，充分发挥学生的主体作用，对各班的卫生、文明礼仪、纪律、两操、班容班貌等情况进行考核，每周公布“五项评比“得分情况，每周进行小结，考核优胜班级获流动红旗。加强新学期学生日常行为规范“十不“要求的检查考核力度。通过指导、考核，确保常规工作持之以恒、抓细抓实。使全校形成班班争先、比学赶超的良好氛围。从守纪律、站好队、做好操扫好地、讲卫生、有礼貌等基础行为入手，狠抓常规管理，培养学生良好的行为习惯、学习习惯和生活习惯，逐步使学生从“要我这样做“转变为“我应该这样做“，使良好的行为习惯内化为学生的自觉行动，确保学生行为规范合格率为100%，品德优良率为99%以上。

更多 范文大全 请访问 <https://xiaorob.com/zhuanti/fanwen/>

文章生成PDF付费下载功能，由[ECMS帝国之家](#)开发