

公司行政后勤工作计划

篇1：公司行政后勤工作计划

本人于**年10月9日入职，历任办公室副主任、主任职务，并于**年9月1日至**年10月31日兼任**部部长、**办事处主任，现任总经理办公室主任。现将20**年工作报告如下：

一、主要工作内容

年1月1日至年4月30日，负责公司行政及后勤管理工作，其工作重点是在进行规章制度的建设；**年5月1日至**年8月31日，全面负责总经理办公室的行政、后勤及人力资源管理工作，该阶段的工作重点是人力资源工作规范性建设；**年9月1日至**年10月31日，全面负责总经理办公室的行政、后勤及人力资源管理工作，同时负责**项目部的全面管理工作，该阶段的工作重点是项目部规范管理的建设；**年11月1日至今，负责公司行政及后勤管理工作。本人实际上是从事了12个月的行政、后勤管理工作，6个月的人力资源管理工作，2个月的项目部管理工作。

二、主要工作业绩

(一)行政管理工作

1.完成了公司规章制度建设工作。主持制定了17套规章制度，其中亲自主笔编写11套，这些制度基本上满足了公司目前的管理需求，从而使公司的各项管理有章可循，员工有“法”可依，为公司实现企业现代化规范管理奠定了良好的基础。

2.公文管理工作实现了制度化、规范化。建立了各种内、外公共文书的管理流程，使公文的收、发、送、阅、审、存、借有了严格的管理程序，确保了公文传送的及时性、公文执行的有效性、公文使用的安全性，从而对提高公司的工作效率起到了促进作用。

3.档案管理工作实现了规范化。建立了公司专业的档案室，并实行了专人管理，对公司档案进行了分级、分类、编号登记管理，对档案的归档、保管、调阅、借用实行了严格的审批管理，并实行了纸质版和电子版同时保存的管理方式，确保了档案管理的安全性及延续性。

4.完成了前台接待的标准化管理工作。公司现有三个前台，均进行了统一的形象布置，并对前台接待员的岗位进行了全面培训，统一了公司的接待流程及工作要求，为树立公司良好的企业形象起到了积极作用，为公司各部门的业务接待起到了模范作用。

5.会议管理基本上实现了标准化。公司对内、对外的会议，从会前准备到会中服务及会后跟踪，都能全面完成，无论是会议接待、资料制作、会场布置都能较好地完成，保证了各项会议的成功召开。

6、印章管理工作基本规范。严格按照《印信管理办法》执行印章使用审批制度，对印章的启用、保管、使用均进行详细的登记管理，确保了印章使用的合法性和安全性。

总之，公司的行政管理工作，在海南企业中已达到了上等水平，我们的公司也跨入了现代化规范管理的企业行列。

(二)信息管理工作

1.加强了网站的管理工作，对网站内容进行了严格审核，并不断充实网站内容、更新网页，及时上传新信息、搜集外来信息，为企业建立了一个良好的宣传窗口，并对网站后台进行了分析、汇总，及时掌握网站使用动态。

2.建立了企业信息库，完成了公司信息的统一管理，规范了公司信息的使用流程。目前已建立客户信息、通讯信息、项目信息、新闻信息、资讯信息五个子库，并完成了通讯信息、客户信息及资讯信息三个子库的信息收集，共收集信息515条。

3.加强了信息收集与信息传递工作，增大了公司的信息量及信息流，按照公司领导要求进行了《资讯周报》编制，并提供给公司中、高层领导学习与运用，方便了领导的工作，同时也提高了工作效率。

(三)人力资源管理工作

1.制定并实施了《人力资源管理细则》，规范了招聘、录用、转正、离职等人事工作流程，明确了人才选聘标准。

2.完善了人事档案管理工作。制定了人事档案规范内容，健全了人事档案，规范了人事档案管理流程。

3.企业文化建设初具规模，先后组织了项目开工典礼、周年庆典、抗震救灾捐款、新年联欢晚会等大型活动，组织了大、小六场培训活动，并组建了篮球队，开展了多场篮球比赛，以及印发《项目简报》41期、参展冬交会、参展海洋渔业博览会等多种宣传活动，不断地提高了企业知名度，有效地塑造了企业文化。

(四)后勤管理工作

1.资产管理工作规范化。对公司资产在进行彻底清查的基础上，依据公司《资产管理办法》分别按部门对资产进行了分类、编号登记，并将管理责任落实到具体的使用人或保管人，规范了资产采购、验收、入库、领用、回收、调拨等管理流程。

2.车辆管理工作得到了加强。对公司车辆的调度审批、调配使用、维修维保、行车安全、违章处理、费用控制、车辆保管等方面进行了严格管理，并严格执行了派车审批制度，达到了有效地使用车辆和有力地控制费用的双重效果。

3.办公用品管理工作规范化。实行了办公用品月计划制度，并结合以旧换新的节约措施，既保证了工作需要，又避免了不必要的浪费，有效地控制了办公成本。

(五)总经理办公室管理工作

1.以创建先进集体为目标，加强本部门的团队建设与管理，使本部门具有较强的凝聚力和荣誉感，且具有很好的团队精神。本部门在公司的重大活动中均取得了最好的成绩。

2.本着严要求、勤指导的方式，以树立模范、培养骨干为目的，加强本部门员工的教育和培养。

三、主要工作经验

1.做人原则：做员工表率，为下属老师，当同事朋友。

2.做事原则：原则坚定，奖罚分明;身先士卒，带头实干。3.管理原则：理论上高度，实践到深度;分工要明确，责任必到人。

四、工作中的不足：

1.行政管理力度欠佳，行政监督职能不强。

2.规章制度执行不严，执行制度时有宽松之短、仁慈之弊。

3.考核制度还待进一步完善。

五、新年工作愿景

1.为总经理分忧解难，与员工一道艰苦创业，为实现公司的宏伟目标而奋力拼搏。

2.不断学习、不断创新、不断提高，努力成为一名优秀的职业经理人。

3.务实敬业、勇担重任，希望有机会为企业做出更大的贡献。

六、新年工作设想

(一)行政管理工作的

1.在对现行规章制度执行进行调查研究的基础上，进一步修正和完善现行规章制度，并加大各项规章制度的执行力度;

2.新建《合同管理办法》、《保密管理制度》、《会议管理制度》、《办公

场所管理规定》、《员工行为规范》、《工服管理规定》等规章制度，以满足公司发展的需要;

3.建立企业危机管理机制，有效预防或应对企业经营危机;

4.建立规范的行政监督机制，加强行政管理力度。

(二)后勤管理工作

1.完善规范的后勤保障系统，提高后勤服务质量;

2.加强成本控制管理，避免资源浪费。最后，祝公司兴旺发达!祝各位领导新年吉祥、身体健康、事事如意!

篇2：公司行政后勤工作计划

一、工作思路

2016年后勤工作的基本思路是：以公司中心，搞好各项服务，与时俱进抓好学习，全面推进各方面提高。围绕公司为中心，即后勤工作要始终围绕公司各部门、所有工作顺利开展这个中心。搞好各项服务，一是搞好为公司各部门工作顺利开展的服务，为公司各部门工作顺利开展创造良好的条件;二是搞好为公司工作物质保障的服务，为公司全体员工工作顺利进行解决后顾之忧，让公司的全体员工为工作的开展获得最及时有效的物质保障，为全面提高公司全体员工的工作效率和工作质量而努力奋斗。抓好学习，即时刻做好对公司规章制度的学习，与时俱进时刻保持知识的积累和更新，切实做好理论指导行动。

二、工作目标

本年度后勤工作的总体目标是：做到三个确保、三个力争。三个确保是：确保公司内外环境建设及公司各部门和需要负责的各部门工作顺利开展、办公生活用品的维护、维修、采购、保管、供应及时到位;确保采购账目管理规范、精细，帐物相符;确保公司水电通讯正常保障。三个力争是：力争进一步完善服务设施;力争进一步提高服务质量;力争进一步提高服务效益。

三、工作措施

1.在后勤工作的开展中加强自身的思想建设，在工作开展和进行中逐步培养及建立管理思想、意识、理念，为以后行政工作进入管理等更高阶段做好前期锻炼和打下坚实基础。将服务的观念和意识，以实际行动带到后勤保障工作的实际开展中去。

新的一年新的开始，后勤工作的开展要坚持服务理念、管理方式同步进行，全面优化自身后勤工作的工作态度和工作效率，在后勤工作的开展过程中逐步培养和树立管理和服务的观念和理念，在后勤工作顺利开展的同时加强与周围同事的交流和沟通，学习优秀同事的

好的工作态度和工作方法，查漏补缺，加强交流增进彼此共同进步，同时对周围同事进行感染及教育影响，例如：劳动知识教育、培养爱护公物意识、保持爱惜公共及办公环境的清洁卫生、培养艰苦奋斗的意志等。为了提高自身的工作效率和管理、服务教育的质量，在本年度结合后勤工作加强自身思想建设方面的主要举措是

(1)认真学习和贯彻落实公司领导和严格按照岗位职责对后勤工作的各项要求，增强服务意识，提高服务质量。

(2)认真学习公司的各项规章制度，提高自身修养，爱岗敬业，吃苦耐劳。树立为公司全体员工服务的思想，不断提高职业道德水准。

(3)认真落实精细化管理的各项要求，为公司及各部门员工工作顺利开展创造优良条件，在搞好服务的过程中，实现自身价值，贡献自己的力量。

2.加强公司资产管理，健全公司资产档案

(1)对办公用品及固定资产的采购，做到货比三家，严格材料购进，材料领出，做好领用和购进的记录登记，做到记录清晰，查阅明了。

(2)定期和不定期对库存进行盘点，做到物品管理心中有数，核对领用及采购登记，做到帐物相符。

(3)无论固定资产还是办公消耗品，均形成档案，物品的入库、出库严格登记手续。

3.做好后勤常规服务工作

(1)每月做好对办公用品的采购和发放，调查及了解各申购部门对申购用品的发放和使用情况，随时关注及检查水电通讯是否正常，各部位照明设施检查维修，保障公司全体员工工作顺利开展。

(2)公司财产及实体物品管理。包括公司办公区域内的所有公共财物和办公区域外环境区域内的财物，定期或不定期对这些财物进行检查了解这些物品的使用情况和所处位置，做到心中有数。对日常工作和使用中损坏的财物进行清点和统计，定期请工人进行维修，以节约为根本，做好物品的循环及可持续利用。

(3)对公司员工宿舍的管理。做好员工宿舍公司财产的监督、管理和统计，对涉及固有资产的做好资产登记，同时随时关注租赁宿舍的租赁合同到期情况，对租赁合同到期的需要继续续签的做好合同订立工作及费用支付工作，对需要新增的员工宿舍按照公司及领导的意见进行增加，做好账目清楚，登记明了。

(4)对公司的值班、保安、安全防护工作。对公司聘请的安保人员值班情况进

行询问，了解公司夜间和节假日保卫安全工作情况。对于出现的问题及时发现及时处理。注意保卫休息值班室和日常工作区卫生内务情况。逐步建立值班登记和会客登记制度，避免闲杂人员随意出入，特别是夜间和节假日更要注意防火、防盗、水电安全使用的情况，做到安全第一。

(5)管理和使用好日常用水用电，注意大家日常工作中的节水节电，逐步培养和引导公司全体员工养成自觉节水节电的良好习惯，杜绝长流水和长明灯，下班或长时间离开注意对办公电脑和取暖设施的关闭。定期或不定期检查各部门的用电使用情况，对存在浪费或使用安全隐患的及时加以指出和纠正。要及时更换或维修损坏的用电设备和用水设施，防止水源浪费和用电安全，提高安全系数。

(6)对活动和图书室的图书管理按照公司规定和图书摆放顺序有条理，清晰明了的加以摆放，做到整齐查阅拿取准确为由，做好图书入库印章加盖和登记准确，对有人需要借阅的建立借阅登记花名册，做到借阅登登记有理有据，借阅去向清晰可查。

4.做好公司内外环境的绿化美化工作

(1)浇水。对公司所属范围内的绿色植物随时检查生长和浇水灌溉情况，对需要浇水灌溉的及时和浇水灌溉人员联系，让其着重注意，保障植物生旺盛，对绿色植物的灌溉要做到合理安排，同样要以节约为根本，不得浪费水资源。

(2)公司办公区域桌面盆栽绿化的管理。根据盆栽绿色植物生长情况进行观察，随时关注桌面盆栽绿色植物的正常生长和枯萎情况，对枯萎或衰老的盆栽绿色植物及时加以更换，保障办公区域内始终充满绿色，同时起到保护员工视力和净化工作环境中空气质量的目的。

(3)对公司所属范围内办公区域外绿色植物的管理。根据生长情况定期或不定期的安排人员进行灌溉和浇注，出于节约用水的目的室外植被的灌溉主要以雨水灌溉为主。保证室外茂密绿色植被下的清洁，对于隐藏于其下的杂草、垃圾、杂物及时加以清处和整理。出于整体植被形象和有利于植物生长的，根据需要对这些植被安排专人对其加以修剪。

(4)对公司所属范围内办公区域外池塘内的鱼类等水生动物定期或不定期加以检查，对出现死亡的及时加以清除，保障对其的饵料供应，保证这些生物的正常生理状态，为公司大家的办公增添一份生机和趣味。

5.随时了解和处理各种突发事件和情况，如由于停电造成公司员工上班无法正常打卡，工作无法顺利开展等，及时查明情况和原因，是公司自身线路故障等原因造成的及时联系人员进行修理，由于供电部门造成的在了解实际情况后向全体员工进行告知。

6.完成公司出现、领导交办、公司员工需要及时处理的一些临时性工作。

7.把安全防范工作放在首位

统一思想、提高认识，坚决贯彻落实公司关于安全防范工作的有关精神，贯

彻安全第一，预防为主方针，把安全教育，安全管理的各项措施落到实处。进一步加强安全责任意识，加大

安全检查力度，对重点部位严防死守，时刻绷紧安全防范这根弦，把隐患坚决消灭在萌芽状态，确保公司全体员工工作、学习、生活的安全。同时，要加强与公司所有部门密切联系和配合，提高公司全体员工的安全防范意识，加强各重点部位的检查和整改工作。

总而言之，在2016年的工作中，后勤工作的开展将本着服务于公司、服务于公司全体员工的思想，以人为本，从每一件小事做起，树立超前服务意识，形成“人人有事做，事事有人做，时时有事做，事事按时做”的服务格局。工作的开展做到长计划短安排，统筹兼顾，注意轻重缓急，工作安排做到密度合理，提前计划和商量，提前安排，踏踏实实地做好份内事务。

篇3：公司行政后勤工作计划

2019年马上就结束了，我也有好多事情等着去完善好，在这个过程中我也一直在吸取足够的经验，现在我能够特别负责的告诉自己这些都足够的优异，我希望自己能够在这个过程中做好后勤工作，我以自己是后勤部门的医院感觉骄傲，回首过去虽然有一定的成果，可是我更为愿意在未来保持下去，或许说超越，做到更好，这也是我一直以来的目标，我仍是特别盼望自己能够做到更好的，在工作的过程中必须要有准备，有了足够的准备面对事情才能够不慌，我也就2020年工作计划一番。

我是一个喜欢去尝试新事物的一个后勤人员，我认为只有自己努力了这些才能够做到更为优异，这一点在我这里一直不会变，只有敢于去知识，敢于让自己工作便的更为存心义这才是我们每一个后勤工作人员应当有的素质，现在我也是特别的在乎这些，在工作中间我首选也会去体验这一点，这不只是是我们对自己的一种挑战更多是去适应更难的工作，2020年首选我会正确的去审视自己一遍，然后发现自己的缺点，我不希望在接触全新的工作自己身上还有好多缺点，过去的一年工作是会影响我的，有不足的地方我也会积极的纠正过来，在这个过程中我一直都特别的努力，也特别的专心，这也是我对工作的一个态度吧，好多时候是能够去纠正的，我始终都愿意把这件事情完善好，未来的工作中间我一定会努力的办理好这些事情。

提高自己业务水平，我仍是对自己的有一个很好的判断的，我认为自己的业务水平仍是不够高，在工作中间这是特别不好的，也容易出问题，这不是我想看到的，我相信我能够办理好这些，我会努力的学习，只有不断的学习了这些好的东西才能够吸取更多的经验，在这个过程中我也学习了好多，自己成长了太多太多了，不论是从从事什么事情我都绝对提高自己是特别必要的事情，能力上面不断的加强，要对自己有信心，我仔细努力的接受这些，有足够的经验，也有足够多好的事情，2020年后勤工作不会轻松，可是过去的工作都是我的经验，作为一名后勤工作人员，我对自己的要求一直都是高的，积极配合各部门达成工作，这是一直以来不变的，哪里有需要哪里就有后勤。

篇4：公司行政后勤工作计划

转瞬间，到达公司已经四年多了。回首这过去的四年，在公司领导的尽心指导和鼎力帮助下，按照公司的工作要求，本着“以人为本，以客为尊，以诚为源，以质为先”的管理理念，以“您的满意，是我们永远的追求”的服务宗旨，以“上水平，创效益，树品牌”为发展方向。经过职工的共同努力，顺利的达成了一系列的保洁服务工作。

俗话说：进门看地面，坐下摸板凳。人们用视觉和感官留下第一印象，这就是人们审视卫生状况的心理习惯。保洁服务是管理行业中的一个重要的服务部分，它直接体现着行业单位的整体形象。

20xx年6月，我到达公司，开始了保洁的开荒工作。没当保洁主管以前，我并不知道主管的辛苦，当责任压在我肩膀上时，我才体会到主管的不容易。要想手下的职工支持你的工作，首先自己要不惜辛苦，工作上做好带头作用。我不但要亲自参与公司的正常保洁工作，并且要格外严格要求自己做好检查工作。送水工作，我也以身作则，并且配合维护人员，参与公司大大小小的维修工作。那段时间，虽然每日都重复着琐碎繁琐的工作，我都尽我最大的努力，谨小慎微的达成每项工作。不论是在酷热的夏季或许是寒冷的冬天，不论多么恶劣的天气，我和同事们始终坚持在自己的工作岗位上，并且积极配合各部门达成各项任务。日复一日，工作中从探索到熟悉，精神上从茫然到自信，在我前进道路中的每一步，都得到了领导和同事们热情关心与帮助。年复一年，四年工作经验的积累，如今的我已然可以冷静的面对工作，解决工作中的各种问题也可以做到得心应手。

四年的工作，自己一直坚持主抓以下几个方面：

- 1、仔细抓好保洁队伍的整体素质建设，使得职工的思想教育工作得以加强。
- 2、无规矩，不可方圆。四年的时间不断完善各项规章制度。
- 3、主动规范职工的仪表和形象建设，着重职工的礼节管理。
- 4、定人、定位、定岗，责任分派到个人。
- 5、十分重视上级的每一次定期和不定期检查，高标准要求队伍。
- 6、用自己的亲和力团结每一位职工，言传身教，用自己的形象力去影响每一位职工。
- 7、实时做好月度和周工作计划。
- 8、严格按照保洁管理作业程序和保洁标准及公司的检查考核评分标准，推行工作检查制度。并且不断加入新的要求，取得了显著的效果。

多年的工作，虽然取得了一定的成绩，但这绝不是我一个人的功绩，这一切都要归功于我们有一只勤奋而且朴素的保洁队伍，正是他们的默默付出，才保障了工作有条不紊

的开展。此后的工作中，我会更为严格要求自己，投入更大的热情，掌握更多的知识与技术，提高能力，争取更大的成绩。

篇5：公司行政后勤工作计划

一、工作计划:

- 1、完成公司各部门各职位的工作分析，为评定薪资、绩效考核提供科学依据；
- 2、完成日常人力资源招聘工作及考量各部门人力配置合理化；
- 3、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；
- 4、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，培养员工的主人翁精神和献身精神，增强员工之间的凝聚力。
- 5、在现有绩效考核制度基础上，实现绩效评定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权威性、有效性
- 6、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。
- 7、弘扬企业文化，用优秀的文化感染他人；
- 8、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，
- 9、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。
- 10、完成领导安排的临时性工作等。

篇6：公司行政后勤工作计划

2021年就要到来，作为公司的行政后勤，我也是要就我的一个工作去做下新年的计划，为2021年做好准备，把这一年的工作去规划好，好让自己能更明确2021年自己要做哪一些事情。

首先对于日常工作，我要按照领导的要求，积极的去做好，为公司的同事去服务，作为后勤，我工作的目的就是为同事们去服务，平时的时候多倾听大家的一个意见，了解大家的想法，以及需求，去把日常的一个工作给做好，无论是物资的一个采购，还是后勤的管理方面都是如此，每月把细的后勤工作列出一个表，一个个的去落实每一件事情，既然作为后勤，那么就要在事情上面去做好，不能遗漏，不能做差了。对于同事们的一些困难，我也是要想办法

去解决，尽力把我的服务做好。

食堂的工作是2021年要重点抓的一个工作，公司新的食堂也是将要建成，也是结束了以前去外面吃饭的一个问题，大家都是工作餐由公司来安排，作为后勤，无论是食材的采购，人员的管理，食物的卫生，都是需要我们后勤去做好的，让大家都能吃到健康放心的饭菜，这样更能安心的在公司工作。特别是食材的采购是个大的问题，之前我们后勤部门是没有做过这方面的工作的，在新的一年里，我们要去查看市场，确认我们的供应商，争取多采购应季的新鲜食材，在公司的预算范围内，让同事们吃好。

个人来说，新的2021年也是要积极的去学习，后勤的工作看起来繁琐，没有什么深究的地方，那只是做得片面才有的理解，想要做好后勤的工作就必须不断的去学习，除了食材采购的研究和学习，其余的方面我也是要积极的去学，特别是食堂卫生和饭菜这块，可能知道一些基础的知识，但是对于食堂如何的去管，如何的优化，还是有很多不清楚的，也是需要我在这一年中积极的去多学习，多研究，才能更好的去为同事们服务。

行政后勤的工作很杂，很琐碎，但是我不怕困难，而且新的一年事情也是多了，这不只是工作的负担，同时也是给予了我成长的机会，让我接触更多，做更多的一些事情来提升自己的一个工作能力。我相信在新的一年里我也是会有更多的收获，会有计划，有目的的去把行政后勤的工作给做好的。

篇7：公司行政后勤工作计划

时光荏苒，年即将过去，回首过去的一年，内心不禁感慨万千时间如梭，转眼间又将跨过一个年度之坎。回首望，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。对于我们每一个追求进步的人来说，免不了会在年终岁末对自己进行一番盘点，也算是对自己的一种鞭策。

行政人事部是公司的关键部门之一，对内管理水平的要求应不断提升，对外要应对税务、工商、药监、社保等机关的各项检查。行政人事部人员虽然少，但在这一年中任劳任怨，全力以赴将各项工作顺利完成。经过一年的磨练与洗礼，行政人事部的综合能力相比年又迈进了一步。

回顾年，在公司领导的正确领导下，我们的工作着重于公司的经营方针、宗旨和效益目标上，紧紧围绕重点展开工作，紧跟公司各项工作部署。在管理方面尽到了应尽的责任。为了总结阅历，连续发扬成果同时也克服存在的不足，现将年的工作做如下简要回顾和总结。

____年行政人事部工作大体上可分为以下三个方面：

一、人事管理方面

1.依据部门人员的实际需要，有针对性、合理地聘请一批员工，以配备各岗位。

2.规范了各部门的人员档案并建立电子档案，严格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐。

3.协作选购和财务部门，严格把好促销员的进、出关。

4.有步骤的完善培训机制，不断的外派员工学习并要求知名公司来培训员工，同时加强内部的培训管理工作。

二、行政工作方面

办理好各门店的证照并如期进行年审工作。

和相关职能机关如工商、税务、药监、社保、银行等做好沟通工作，以使公司对外工作更为通畅。

联系报刊、电视台等媒体做好对外的宣扬工作。

对内做好办公用品的选购，严格审查各部门的办公用品的使用状况，并做好物品领用登记，以节省降低成本为第一原则，合理地选购办公用品。

三、公司管理运作方面

顺应市场的进展，依照公司要求，制定相应的管理制度。完善公司现有制度，使各项工作有法可依，有章可寻。在日常工作中，准时和公司各个部门、门店密切沟通、联系，适时对各部门的工作提出些指导性的意见。

逐步完善公司监督机制。有一句话说得好：员工不会做你要求做的事情，只会做你监督要做的事情。基于这个原因，本年度加强了对员工的监督管理力度。

加强团队建设，打造一个业务全面，工作热忱高涨的团队。作为一个管理者，对下属充分做到察人之长、用人之长、聚人之长、展人之长，充分发挥他们的主观能动性 & 工作主动性。提高团队的整体素养，树立起开拓创新、务实高效的公司新形象。

充分引导员工勇于担当责任。以前公司各职能部门职责不清，现逐步理清各部门工作职责，并要求各人主动担当责任。