

2023年楼层经理工作计划(实用5篇)

时间流逝得如此之快，我们的工作又迈入新的阶段，请一起努力，写一份计划吧。因此，我们应该充分认识到计划的作用，并在日常生活中加以应用。下面是小编为大家带来的计划书优秀范文，希望大家可以喜欢。

楼层经理工作计划篇一

不知不觉在汇丰工作已经一年多了，这一年是有意义的、有价值的、有收获的。回顾这一年的工作历程，在我们公司高层的领导下，在同事们的支持和帮助下，全体工作人员发扬吃苦耐劳，认真负责，实事求是，艰苦奋斗的工作作风，圆满完成了领导交付的各项任务。

1、每天按照岗位职责要求，对电梯间内卫生进行清洁，对楼内的照明设施，环境卫生进行检查，对大楼门口和花园卫生进行检查，有垃圾杂物及时清洁。在消防整改后把消防设施也纳入每天的检查之中，发现问题及时联系配合维修人员进行处理，并做好相关记录。

2、对于反映问题的老同志，耐心做好接待工作，笑脸相迎热情服务，仔细了解情况，认真解释，做好相关记录，及时进行处理或向部门领导汇报，然后向老同志通报问题处理的进展情况，做好解释回访等后继工作。

3、认真做好领导安排的各项临时性工作。

1、认真做好8号楼的日常服务工作，做好巡回检查，发现问题及时处理，半年来共更换楼道、电梯间、练歌房、一楼办公场所灯泡灯管共计168个，维修更换损坏或者不灵敏的声控灯头以及其他开关和镇流器共计47个，保养和处理电梯故障共计18次，疏通暖气管线进行排水排气操作26次。

2、配合维修人员做好基地公共区域的公共设施维修工作，更换基地路灯灯泡46个，灯罩22个。更换活动室照明灯管68个，修理插座开关3次，配合完成活动室二楼的射灯布线安装并进行灯管更换3次，挂窗帘5次。修理公共区域用水设施6次，疏通下水5次，协助其他部门搬东西布置会场等共计12次。

3、解决处理住户提出的问题共计118次，主要包括更换住户家中灯管、修理灯具、开关、插座共计32次，更换水龙头，上下水软管，处理漏水共计24次，其他主要包括联系协助修理住户门禁系统，处理暖气不热，处理电视、电脑网络、天然气热水器故障，帮助住户联系开通宽带或机顶盒，帮助住户搬电视、杂物，陪老工人看病等共计62次。

4、完成花园翻地、修剪花枝、树枝，清理树坑垃圾，打农药，定期浇树浇花等绿化工作。

5、按照安排做好安全检查，配合完成安全整改；配合完成环境卫生整改；配合进行8号楼和12号楼的led灯更换；配合完成地下室的清理和废品过数处理；配合完成供暖设备的夏季保养检修等工作。

6、进行了水电表的入户抄录工作，建立了水电表基数档案。

7、做好物业楼层管理的基础工作，建立各种基本台账，做好日常巡检记录台账和住户反映问题记录。

我个人参加工作以来主要从事技术方面的工作，没有接触过服务业，缺乏这方面的工作经验，并且在个人素养方面和服务业的职业素质要求有一定的差距，因此在工作中我自觉加强业务学习，加强自己的换位思考，沟通交流能力，培养自己的细致的工作作风，耐心热心的服务态度，在工作中不断努力，总结工作方法，以便提高服务水平，更好的为老同志服务。

四、在工作中我发现自己缺乏创新意识，服务的主动性不强，业务水平和工作的方式方法还需要进一步提高，针对这些不足之处，我觉得应该在今后的工作中加强理论学习，学习物业服务行业的先进经验和理念，转换观念，提高个人素养，加强业务学习，提高办事能力和协调能力，更好的住户服务。

在新的一年里，我将努力提高工作质量和效率，进一步提高自身的素质，寻找差距，克服不足，在今后的的工作中取得更大的进步。

楼层经理工作计划篇二

6、负责本楼层员工销售技能的培训和提升,促使本楼层经营目标的完成;

9、协调处理本楼层和外协单位与本店各部门的和谐关系,确保本楼层各项工作顺利开展。

1、有三年以上大型百货卖场营运管理经验;

2、熟悉营运管理流程,懂得商品进销存管理,熟悉百货商品市场调研、促销策划及组织、陈列指导、商品特性等知识;3、具备良好的沟通技巧、组织协调能力、分析判断能力、推广创新能力、预见洞察能力,思维敏捷。

楼层经理工作计划篇三

我从20xx年x月初,进入银座购物广场店,任职收款员,并在努力的工作下,于20xx年初升职为楼层经理。非常感谢公司领导能给我一个创造、提升自我的机会和平台。时光荏苒,岁月如梭,不知不觉中过去了一年,回首这一年里的点点滴滴,既有收获也有不足,既有经验也有教训。

一个卖场的正常运转除了其系统、科学的管理制度外,更重

要的是与卖场管理人员的科学指挥、严格监督密不可分。在时尚淑女商场的这段时间，我逐渐接触了卖场的基本管理程序：从营业前的晨会、迎宾到营业中的巡场再到打烊前的送宾及每周的周分析、周总结，每月的月分析、月总结，这一程式化的管理模式让整个卖场在有条不紊中创造出了最大的利润。然而，对于商场的管理和运作我只了解其皮毛，其精髓之处还需我一步步去学习、领会和探索。

这样会伤害纪律的严明和管理的权威。奖罚公平，做到奖有理、罚有因。

2、提高商品经营档次、主流品牌的经营格局。作为商场楼层经理，必须以其良好的心理素质，以敏锐的观察能力，良好的服务态度和说服能力，晓之以礼、动之以情，做好员工的思想工作。

3、加强商品价格、货品来源管理。杜绝重货，商品以次充好及提供三无产品等现象发生。争取在退换货方面加强细化管理。

4、加强监督管理机制。对于卖场出现的情况及时记录、汇报，做出及时解决，并帮助员工改进工作。

5、加强情感式营销，通过对员工进行宣传、教育，以其规范陈列、诚信服务的管理达到吸引客源，促进销售目的。坚决做到言出必行，出现工作上的失误及时解释或道歉。

在这一个多月的实习经历中，在成熟与进步的同时我也经受了许多的挫折，这些挫折不但没有消磨我的意志，反而让我开始认真的去反思，去总结。正如一句古诗所言，“不经一番寒彻骨，那得梅花扑鼻香”，只有走过最困难的一段旅程，才能看到最美丽的风景。在工作过程中，做的最多的就是和人打交道，而且都是和顾客和业务以及各领导打交道，经常遇到些一时难以解决是问题。

到这种时候我都感觉到自己有些力不从心，因为这种时候需要多方面的知识和经验以及很多的专业理论知识，所以，我要在接下来的工作过程中，随时给自己充电，同时也希望公司能多给一些这方面的培训机会，让我快速的成长起来，能更好的为公司工作。

古人云，“取法乎上仅得其中，取法乎中仅得其下。”意思是说，一个人制定了高目标，最后仍然有可能只达到中等水平，而如果制定了一个中等的目标，最后有可能只能达到低等水平。展望未来，我将在现有基础之上给自己制定一个更高的目标，以更加严格的要求和标准来挑战自己、鞭策自己、完善自己，尽快完成从学生到职场人士的蜕变，争取在实习期满后锻造出最好的自己。

楼层经理工作计划篇四

超市背景音乐是提升超市购物环境的设施之一，也是提醒超市员工上下班的唯一播放设备。所以，对背景音乐的日常监管维护，不容忽视。超市背景音乐主要由电脑音乐软件、功放设备、天花喇叭三部分组成，每一部分都必须做好监管维护，每日对背景音乐进行现场监听，主要目的在于听超市各楼层背景音乐音量是否适中，超市284个喇叭中是否存在损坏不响的现象，如有损坏，及时更换，保证其尽快恢复。超市的功放设施目前的工作状况已趋于“老龄化”，所以，平时的正确操作是非常关键的，这样可以保护设备使之正常运转，也可以使设备尽量延长其使用寿命。超市的电脑音乐播放软件使用的是长沙智远的cs4000v4.8此款软件播放性能相对稳定，虽然出现过停播现象，但这与电脑本身的软件系统、硬件环境都有很大的关系，只要平时细心维护，相信这种现象是会减少的。

按公司规定，各楼层每日早晨9：08分准时召开晨会。首先，整理队姿并检查仪容仪表，目的是提高营业员精神面貌，然后进行当天培训。晨会培训的主要内容有：《三包约定》、

礼貌用语、消防知识、销售技能、“专用订货单”的规范填写及相关知识的培训、通告有关店员及商户会议的内容。根据店员近期的表现情况及现场店员关于商场制度遵守的不足之处，拟定每周晨会的重点内容。晨会培训的主要方式有：现场抽查、提问讲解、情景假设、现场演练。对于新入职店员采取“一对一”的培训方式。“一日之计在于晨”，做为晨会的主持，给予店员一个微笑，一个正面的、积极的态度，在店员对于晨会内容的接受和对当天工作的进展，是非常必要的。与此同时本人也体会到晨会的重要性，因此本人应做到在巩固原有管理相关知识的同时，加强学习力度，完善相关知识，从而弥补自己的不足。

现场管理是楼层经理工作中的重要环节，是所有工作环节中的重中之重。每天对本楼层进行巡视检查，检查的内容有：仪容仪表、卫生、灯具、价签、商品是否缺项以及现场的秩序。在现场巡视的过程中，发现有违纪的，问明原因后采取相关处理方式。定期进店检查卫生、灯具、价签等，出现问题，及时整改。目前四楼整体面貌还是可以的，但也存在一些问题，譬如：个别店内桌面凌乱、在公共通道堆放垃圾、灯具损坏不能及时更换、，个别店员扎堆聊天，这都需要常进店、常督促、常抓不懈。现场管理工作是周而复始，重复性很强的工作，既要利用超市制度严格要求执行，也要利用沟通、劝导的方式进行。需要管理人员有较强的耐心、恒心。“反复抓、时时抓”，做到“勤转、勤看、勤说”。遇到问题时，也要向各位楼层经理虚心请教。

按部门要求，本人也参加了本年度现场考评工作。它是由各楼层经理联合进行考评。这种考评方式有很多优点，譬如：可以使本楼层经理发现一些平时忽略的问题，能给店员紧紧“螺丝”，为本楼层现场管理起到良性作用。在四轮考评中，四楼存在的问题有：店面卫生不达标、店内有损坏灯具、价签填写有误，个别店员工牌未过塑、对超市专用订货单填写不规范及对产品《三包约定》内容不熟练。解决办法有：店面卫生四次均不达标的，处以40元的罚款，存在损坏灯具

的，要求最多在七个工作日内修复，价签填写有误及工牌未过塑的，要求当日内整改完毕，专用订货单填写不规范的，问明原因后，进行“一对一”培训或口头警告，产品《三包约定》不熟的，让其抄写5-10遍后，当面背诵。其中，卫生不达标、有损坏灯具、专用订货单填写不规范为四次考评中的共性问题。也是在今后的工作中需要重点管理的几个问题。对于现场考评，本人也有一点拙见，譬如在仪容仪表一项中，在把礼貌用语设在这一项的同时，能否将微笑服务也设进去。这样，也能够提升店员的个人形象，完善店员的仪容仪表。做好服务管理，是我们的工作，提升服务质量，是我们的工作目标，调节顾客与商户间的成交矛盾，是我们的工作重点。在楼层工作的这段时间，本人共受理三起投诉，其中有效投诉为一起。原因为，到截止送货日期后近20天，商户还未将货品送至顾客家中，而引起顾客投诉，此属商户违约。最终协商，商户在三日内将货品送至顾客家中，并赔偿顾客500元的损失。在受理这三起投诉的过程中，本人深刻的感受到，做为楼层经理身上的责任由哪些，应具备的能力又有哪些，因此，本人应勇于承担属于自己的责任，提升自己的综合能力。除了做好以上重点工作外，平时也必须做好三楼及总台各时段的值班工作及全楼层电视的开关和维护。当然也有一些配合性的工作。按市管部要求，配合做好内勤服务工作。按公司要求，配合物业部做好商户装修前后的检查验收工作。虽然这些不是重点工作，但部门间的相互协助，同事间的沟通协作，在工作中，也起着不可忽视的作用。

一年的工作快要结束了，在这近一年的工作中，本人也存在一些不足之处，譬如：在背景音乐监管工作中，电脑系统知识是本人工作中的不足之处，在今后的工作中，本人将对电脑系统知识进行学习，这样才能在出现问题时，及时解决。才能更好的维护超市背景音乐，使之更稳定的播放。在现场管理工作中，管理执行的力度、细致度都是需要本人加强的。在处理一些纠纷时需要完善方式方法。在20xx来临之际，本人应加强工作所必须的相关知识的学习，完善自己的工作，譬如：合同续签、沟通谈判、投诉受理、装修监管这几项，

都是本人应在明年工作中必须掌握的几个方面。努力提升个人工作技能，使自己的工作能力全面起来。

在做好楼层工作的同时，本人继续做好对超市广播系统维护，背景音乐的监听、调整等工作。在今后的工作中，本人会一如既往、踏踏实实的做好本职工作，扬长避短，使自己的工作更上一个台阶，为公司贡献自己的光和热。

以上是本人年度工作总结，不妥之处恳请领导和同事们批评指正。

总结人□xx

20xx年12月22日

楼层经理工作计划篇五

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x□运营总监x□财务总监x□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x共同担任，行政总监的工作暂时由我和财务总监x来完成。

二、文化建设

注重企业文化建设，提炼x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x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《企业文化：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

在一年里，由于团队的协力合作，业绩取得了骄人的成效。x传媒与x汽车销售有限公司签署了关于x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x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x传媒正与x酒店恒品茶艺馆等几家公司进行项目洽谈中。

x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x传媒仅仅成立一年了，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。