

最新单位健身工作计划表 健身工作计划(精选9篇)

光阴的迅速，一眨眼就过去了，很快就要开展新的工作了，来为今后的学习制定一份计划。通过制定计划，我们可以将时间、有限的资源分配给不同的任务，并设定合理的限制。这样，我们就能够提高工作效率。以下是小编收集整理的工作计划书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

单位健身工作计划表 健身工作计划篇一

以满足群众日益增长的多元化体育需求为出发点，以提高全区人民健康素质和生活质量为根本任务。切实提高广大市民的身体素质和健康水平，丰富广大市民的精神文化生活，促进人的全面发展，形成健康文明的生活方式。大力开展全民健身运动，坚持活动与建设并举，重在建设，扎实推进全民健身公共服务体系建设，为建设幸福作出积极贡献。

初步建立与区社会经济发展水平相协调的公共体育设施，构建基本满足广大市民体育健身需求的全民健身服务体系，不断增强居民健身意识，积极倡导健身生活方式，明显提升人民身体素质。

(一)经常性参加体育锻炼人口不断增加，城区居民身体健康素质进一步提高。居民体育意识、健身知识和健身能力明显提高，体育健身成为更多人的基本生活方式，社区居民经常参加体育锻炼人数不断增加，每周参加体育锻炼活动不少于3次、每次不少于30分钟、锻炼强度中等以上的人数占户籍总人口比例35%以上(不含在校学生)，居民主要体质指标显著提升，国民体质合格率达90%以上。

(二)加强辖区体育健身设施建设，人均体育场地面积不断增加。建设区级公共体育健身场地“五个一”工程，即一个青

少年校外体育活动中心(已建成)、一个标准体育场、一个标准游泳馆、一个综合体育馆、一个体育公园。各街道要相应建有多功能体育广场，各社区要相应建有全民健身活动中心。有条件的公园、绿地、广场建有体育健身设施。到20xx年，全区各社区体育健身设施覆盖率达到90%以上，全区人均体育场地面积达到1.71平方米以上。

(三)加强社会体育指导员培训，构建全民健身志愿服务体系。成立区级社会体育指导员协会，完善和创建管理机制与志愿服务体系。区级体育主管部门每年培训三级社会体育指导员100名，到20xx年，社会体育指导员总数达到1800名，占全区常住人口的比例2%以上。进一步壮大社会体育指导员队伍，指导全区居民进行科学健身。

(四)加强青少年体育工作，进一步改善青少年体质。落实党中央、国务院《关于加强青少年体育增强青少年体质的意见》，坚持“健康第一”的指导想，把增强学生体质作为学校教育的基本目标和重要评价内容。区教育主管部门要进一步健全学校体育工作机制和督导制度及考核制度，提高体育教学质量，倡导科学、健康的体育健身和生活理念。保证在校学生每天参加1小时体育锻炼，做到人人有项目，班班有团队，校校有特色，定期举办学校运动会。在校学生普遍达到《国家学生体质健康标准》基本要求，其中达优秀标准的人数比例超过20%以上，学生体能素质明显提高。

(五)加强各类体育组织建设，全民健身组织网络不断完善。基层体育组织数量不断扩大，到20xx年基层体育组织覆盖率达到90%，区级各类体育协会达到8个、体育类民办非企业单位达到5家。各街道、社区，各行业等要建有相应的体育组织。逐步形成体育主管部门、区体育总会、体育协会、体育健身俱乐部、社区文体活动中心(站)、健身活动点、健身气功站和社会体育指导员等构成的遍布辖区的全民健身组织网络体系。

(六)加强全民健身活动特色品牌打造，全民健身活动内容丰富多彩。遵循“因地制宜、业余自愿、小型多样、就近就便”的原则，各机关企事业单位、各行业系统、各社会团体等要经常组织各类人群开展具有品牌特色、形式多样、丰富多彩的全民健身活动，定期或不定期举办全民健身运动会。每年举办单项体育活动5次以上。每个街道拥有晨晚练体育活动地点5个以上。

(七)积极配合开展国民体质监测，科学服务全民健身。各机关企事业单位、各行业系统、各社会团体需积极配合市国民体质监测指导中心开展国民体质监测、健身指导、运动处方，推荐健康、新兴的健身项目。

(八)加强全民健身宣传教育，形成崇尚科学健身的社会风气。充分利用媒体广播电视、平面媒体及互联网等新兴媒体，大力宣传全民健身，普及全民健身知识，提高公民科学健身素养。借助“民健身日”、重大体育赛事、全民健身运动会及各种体育活动加强宣传报道，倡导健康生活方式。

(一)加强组织领导。建立区全民健身领导小组，加强对全民健身工作的领导，研究制定全民健身公共服务保障政策。将发展全民健身事业、建设全民健身公共服务体系纳入经济和社会发展规划。建立激励机制，把全民健身工作作为精神文明、文明社区、社会事业发展评价体系等各类评比、表彰活动的重要指标。各工会、共青团、妇联和各行业体协等社会团体各尽其能、各司其职，采取有效措施，认真执行本实施计划。

(二)加大财政投入。贯彻落实《全民健身条例》各项规定，将全民健身事业纳入本级国民经济和社会发展规划，将全民健身工作所需经费列入本级财政预算，并随着国民经济的发展逐步增加对全民健身事业的投入，把做好全民健身工作作为改善民生的一项重要任务，列入工作计划，抓好计划落实。加强基础体育设施建设和重大全民健身活动的经费投入。鼓

励和引导社会力量捐资、出资支持和兴办全民健身事业。

(三)整合体育资源。按照国家有关公共体育设施用地定额指标规定，将公共体育健身设施建设纳入城区建设规划和土地利用总体规划，新建居住区要按照国家有关居住区规划设计规范标准，建造体育健身设施。已建造的体育健身设施，不得挪作它用。进一步加大以重点建设中小型、专项型、适用性强的体育场地设施。充分利用自然资源、公园、公共绿地、广场等配建篮球、足球、乒乓球、羽毛球、健身步道、健身路径等多功能体育健身设施。教育主管部门要积极推进学校体育场馆向市民开放，机关、企事业单位要创造条件建设体育健身设施，为职工参加体育健身创造条件。

(四)广泛开展全民健身活动。不断创新全民健身活动形式和方法，引导和鼓励市民经常参加全民健身活动。定期举办不同层次、不同类型、不同人群的全民健身体育竞赛活动和健身展示活动，突出健身性、参与性、趣味性。打造一批群众参与性强的全民健身品牌活动，扩大全民健身活动的影响力，创建“一区二品”活动(即一个全民健身活动品牌，一个群众体育竞赛品牌)。组织开展好传统节日全民健身活动，精心组织策划好每年8月8日“全民健身日”的系列全民健身活动。

(五)发展各类人群体育。将社区体育工作作为社区建设的基本内容，统筹规划，以街道和社区公共体育设施建设为重点，不断改善体育健身环境和条件。将社区体育纳入全面建设小康社会的重要组成部分，逐步建成一体化的全民健身公共服务体系。进一步发展职工体育和青少年体育，抓好老年人体育等。

(六)引导健身消费。鼓励和引导市民体育消费，扶持和发展社会力量兴办体育健身休闲产业，为各种人群提供多元化的健身服务需求。建立和完善公共体育健身服务规范，提高公共体育健身服务水平。

(七)推进法治建设。各部门要进一步贯彻执行《中华人民共和国体育法》、《全民健身条例》、《公共文化体育设施条例》、《市规范全民健身设施建设与管理办法》和《区社区体育健身设施管理办法》等法律法规。进一步规范政府部门的职责，依法行政，切实维护市民参与体育健身的权益。要建立统筹规划、政策引导、组织协调、提供服务等方面的机制和制度，加强执法和监督检查，提高法治水平，做好全民健身的长效管理。

(一)加强组织领导。本计划在区政府的领导下，由区文体局会同有关部门、各群众组织和社会团体共同推行。区全民健身工作领导小组作为协调机构，负责督促和协调全区各部门实施本计划。

(二)抓好成效评估。要把全民健身工作纳入文明单位和文明学校的考核指标体系，根据国家有关评估标准，对本实施计划的实施情况进行检查评估，对全民健身事业作出突出贡献的单位和个人，根据相关规定予以表彰奖励。

(三)认真贯彻落实。各部门以及工会、团区委、区妇联和各行业体协等社会团体要提高认识，充分发挥各自职能，各司其职，将本计划列入日常工作计划，切实抓好各项工作的落实。

单位健身工作计划表 健身工作计划篇二

1、宣传普及节能减排的科学知识和方法，提高全民的节能减排意识和能力，推动全民参与，提倡崇尚节约、科学文明的生活方式，形成节约资源、减少污染、保护环境的社会风气。

2、科学节能，全民减排。让我们每一个人行动起来，从我做起、从点滴着手、从现在做起、从身边做起，积极参与节能减排，为实现国家的节能减排目标作出自己的贡献，共同创造更加节约、更加洁净、更加文明的可持续的美好生活。

3、反对浪费 倡导适度消费。坚决杜绝浪费能源资源和污染环境等行为，奢侈浪费的个人行为，深入开展节能减排全民行动，倡导绿色消费、适度消费。

4、办公室在日照正常情况下，关闭照明灯，下班后要关闭电脑、照明灯等用电设施，防止长明灯现象，杜绝安全隐患。自来水龙头随时关紧，杜绝滴流水现象。

5、家庭生活中，要合理节约液化气，将厨房灶头更改为节能型灶头，在使用完毕后及时关闭阀门，杜绝空烧或泄漏现象。

6、设立废纸回收箱，将节能减排措施贯彻在实践中，积极参与社会环保节约活动，树立公益形象。

7、发动员工为节能献策献技。发现浪费、破坏现象及时改正，提高员工节能意识，积极创建节能降耗型单位。

单位健身工作计划表 健身工作计划篇三

我从进入公司接管行政、人事事务、办公室事务、总务后勤工作，在上级领导的关心、支持、领导下以及各部门的配合按照公司方针政策，行政人事部的`工作特点：做好常规工作，进一步提升工作效率、确保各项工作的正常运作；进一步强化各项服务工作，为生产经营提供周到快捷的后勤保障服务；储备、创新人力资源管理工作，为公司发展，生产经营提供动力支持；加强制度执行力度等。在20xx年的工作中，也都是围绕上述思路展开工作。努力服务生产经营，适时调整招聘、用工管理思路。

1、建立、健全、规范人事档案(新进、离职、调动、升级)管理：

(1)、重新对现有人员进行了建档工作，现员工档案齐全，证件齐全。

(2)、对各部门、人员进行分组编号建档，并存入电脑，便于工作操作和核查、调动和管理。

(3)、办理公司新进、离职、调动等手续;对离职人员的自离、辞工、病退等实行分类整理存档，并存入电脑中，便于查证;同时做好调动、提拔人员等档案资料信息保管，月底传新进、离职、调动人员名单到财务。

(4)、实行各部负责人对在职人员的人数每周进行统计，并对离职人员、新进、调动人员作周报表统计并与人事部进行核对，方便了部门、人事、财务查找、结算管理，增强了人力资源管理。

(5)、及时做好档案材料的收集、整理、归档。

2、招聘:

(1)、部门传人员增补单。

(2)、根据部门人员的实际需要有针对性、合理性招聘一批员工，以配备各岗位。通过采取一系列切实措施，如广发招聘信息、网上招聘、定点招聘等各种办法揽用工人才，卓有成效。

3、宿舍管理:

(1)、公司共有宿舍80间(包含外租房):针对宿舍有些住宿人员情况不明、档案混乱，进行了整理、清查，重新建档并在档案上注明部门、组别及编号，以及在每个房间的档案上分类注明床的张数以及床的名称(铁床或木床)。在查找、明白宿舍情况和安排住宿上方便快捷、清楚明了，并把档案存入电脑中。

(2)、合理安排员工住宿情况，其中管理房间住舍有8间;集体

员工17间(男占12间,女占5间);夫妻房52间;保姆、出租、临时工各1间。

(3)、对宿舍的财产进行登记整理建档。

(4)、对宿舍的环境、卫生、纪律进行整顿、通告、检查、管理,对有异常的进行处理。

(5)、每月对宿舍水、电进行检查、统计,并对水、电费的扣款明细核算并张贴通知,对有异常的进行处理。

(6)、与物业联络等工作。

4、严肃劳动纪律:

(1)、加强考勤管理,在全公司上下协助下抓按时上、下班时间,规范考勤制度。

(2)、严厉考勤制度责任的落实。

(3)、加强请假制度、放行条管理,对不履行请假手续或未打卡者擅离岗者,坚决予以查实并作出处理,这样即维护考勤制度的严肃性,又从另一方面激励了在岗员工的积极性,进而大大改善了公司的工作作风。

5、认真做好常规工作,包括:优秀员工、工资、升级和其它的核定审查工作;对厂牌、考勤卡的补办进行核实查证办理等等各项工作。

6、人事周报表统计工作。每周对公司全厂各部门人数进行汇总,对新进、离厂、调动人员进行备注汇报。

7、收集信息,做好人力资源档案开发与储备,提升办公效率。

8、宣传和培训工作

1、贯彻执行公司领导指示。做好上、下联络沟通工作，及时向领导反映情况，反馈信息；搞好各部门间相互配合，综合协调工作；对各项工作和计划的督办和检查。

2、根据领导意图，起草工作作计划和其他文稿。负责公司来往信函的收发、登记、传阅、批示；做好公司文件的通知、审核、传递、催办、检查。加强办公文件、档案管理。在文件收发上做到下发的文件适时送达有关部门办理，为公司贯彻落实上级精神、及时完成工作任务提供了有力的保证；同时，档案管理做到井然有序，随时为公司查询服务；加强文字材料的草拟打印工作，能按规定的时间和内容要求完成。

3、协助公司领导，完善、制定公司制度，并执行贯彻公司制度。

4、加强沟通：与员工面对面解决问题，使员工工作有章可循，做到违纪有据可查，使他们明白、支持后勤工作，取得了良好的效果，并注重后勤质量的提升。

5、能很好地履行岗位职责，办事效率高。

6、监督、管理、检查方面：每天对公司各部环境卫生、消防、纪律检查工作，每次检查均有书面记录，有异常情况进行处理。在检查中发现的违纪、违规、等各种不良现象及时通知各部门负责人进行处理；为公司加强管理、提升后勤服；认真收集信息，全面、准确的明白和掌握各方面工作的开展情况，分析工作存在的问题，总结工作经验，及时向公司汇报，让公司上级能全面准确地明白和掌握最近工作的实际情况，为解决问题作出正确的决策。

7、公司财产、办公用品、库存鞋的管理：对公司各部使用的资产按部门进行了统计，并分类建档存电脑中，保证了资产

使用的安全;负责公司办公设施的管理和维护及维修联络。包括公司办公用品采购、发放、保管、使用登记、维护工作等;并履行稽查职能,认真办理办公用品的出、入库、领用严厉控制和管理。办理库存鞋的出、入库交接、保管管理。

8、公司日常行政、人事、办公事务等管理工作,协助总监处理日常工作。

9、公司总务工作,做好后勤保障。

10、公司办公、生产会议安排、记录和整理会议记要,根据需要按会议决定发文。

11、接待来访客户,坚持按照工作要求,热情接待来访客户、认真听取来访客户反映的问题,提出的要求、建议。

12、保安、司机的监督管理。对保安及司机上报的各种表格及日常工作、报表进行审核、查阅,对有异常的进行处理。

13、公司各种表格管理。

14、完成上级交办的其他任务,并按时按质的完成。

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,行政人事部计划从以下几方面开展20xx年度的工作,全面推行目标管理。

1、加大后勤服务及监督力度,并根据公司工作实际情况,对后勤服务行修改、完善,使其更加符合总公司工作实际的需要。

2、配合公司促建工作,加大宣传力度,对在工作上涌现出来的典型的人和事予以及时报道,通过以点带面,促使工作质量进一步提升。

- 3、加大人力资源管理力度，完善劳动人事档案管理，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、严厉执行公司各项规章制度。比如考勤、用工、宿舍管理等等。
- 6、严厉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和企业传统，用优秀的文化感染人。
- 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。

行政人事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，都是行政人事部工作成败的关键。所以行政人事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协助。

20xx年公司紧张忙碌的，行政部工作责任大，但我始终以饱满的工作热情投入工作，兢兢业业，履行行政、人事等各项工作职责、执行公司的规章制度，较好的完成了各项工作任务。当然，行政部在今年的工作中还存在粗糙等不足，将在来年工作中改进和纠正。随着公司的发展壮大，根据需求进行人力招聘、加大宣传力度和员工培训等完成各工项工作，以及严厉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，要求也更高，为此，我将更加勤奋的工作，努力为公司做出贡献。

单位健身工作计划表 健身工作计划篇四

（一）成立控烟领导组织，将无烟机构建设纳入本单位发展规划；

组长：曾宏荣全面负责创建工作副组长：李妙霞负责协调创建工作

成员：饶军堂、王秋生、苏大飞、陈丹、邓伟、蒋位维、倪文、唐良红

（二）建立健全控烟考评奖惩制度；

（三）所属区域有明显的禁烟标识，室内完全禁烟；

（四）各办公室室设有控烟监督员；

（五）开展多种形式的控烟宣传和教育；

（六）明确规定全体员工负有劝阻吸烟的责任和义务；

（七）鼓励和帮助吸烟员工戒烟。

第一阶段（20xx年3月）为宣传动员阶段。公司成立工作机构，制定方案，部署工作任务，大力营造出创建氛围。积极开展吸烟有害健康教育，增强全体员工的自我保健意识和控烟自觉性，提高人员的控烟自觉性和控烟能力。

第二阶段（20xx年4月初—5月底）为创建实施阶段。全公司落实专人管理控烟工作组织开展“无烟办公室”创建活动。建章立制规范管理，切实保障控烟工作取得实效。

第三阶段（20xx年6月）自查整改阶段。对照创建标准进行自我检查，整改问题，巩固成果建立长效机制，完善档案资料。

（一）加强领导完善管理制度

加强对公司控烟工作的领导，按照《广州市无烟单位评审表》，制定和完善一系列管理措施，建立并实行目标责任管理，做到公司各区域禁烟工作有专人负责，各项职责有明确分工，各项任务有专人承担，围绕创建无烟单位，营造控烟、健康、文明的良好社会环境，高标准、严要求，反复对本公司办公室禁烟工作进行检查整改，力争使本单位禁烟工作走上自觉化、规范化、长期化管理轨道，确保如期实现无烟单位创建。

（二）积极开展禁烟培训，加强禁烟工作宣传。通过发放禁烟宣传资料、开展禁烟知识讲座、控烟知识培训等形式，对员工的吸烟与被动吸烟情况、认知程度以及对推行无烟单位的态度等进行调查评估，落实无烟措施，积极开展控烟健康教育，鼓励吸烟的人员戒烟，降低吸烟率。加强培训，使员工掌握控烟知识、方法和技巧，并将“吸烟危害健康”的知识融入到日常工作中。号召广大员工支持履约。

（三）结合自身实际，指定禁烟巡查员，加强巡查建立健全无烟政策以及配套的奖惩制度、考核制度，设立控烟监督员或检查员，定期巡视无烟措施实施后的禁烟情况，如发现违反规定者，及时劝阻并提出处理意见；如遇来访者吸烟，礼貌劝阻。

通过“无烟单位”的创建活动，各办公室全面禁烟，并有明显的禁烟标识；对全体员工开展形式多样的控烟宣传和教育，吸烟员工应主动减少吸烟或戒烟；全体员工掌握控烟知识、方法和技巧，并将“吸烟危害健康”的知识融入到工作中；单位领导带头戒烟；所有办公室、会议室、大厅等场所不设烟具；来客不设招待烟，彼此不敬烟；采取多种方法帮助吸烟员工戒烟；设立专、兼职控烟巡视监督人员，发现吸烟者及时劝阻，不听劝阻者，予以处罚，并扣除责任制相应分值；清除在禁止吸烟场所内的吸烟工具和附有烟草广告的标志和

物品。

（一）提高认识，加强宣传。要充分利用“世界无烟日”“健康课堂”等形式，加强禁烟宣传，强化禁烟知识培训，使干部职工积极行动起来，为实现无烟单位创建做出积极贡献。

（二）明确目标，狠抓落实。各所室要把禁烟工作纳入今年工作重点内容，实行目标责任管理。严格按照《广州市无烟单位评审表》，坚持对工作落实情况进行督导检查，确保本单位创建成功。

（三）落实考评奖惩制度。对本单位在禁烟工作中成绩突出的办公室或个人，给予表彰及奖励；对问题较多的办公室或多次违反禁烟规定的人员，给予通报批评。

单位健身工作计划表 健身工作计划篇五

训练顺序：1. 平卧推举(大重量，四组，每组8-12次，如果你尽最大努力能够做到的次数小于8次说明重量太重，大于12次说明重量太轻，需要调整，后面我就不再赘述了)--2. 单周：上斜推举(大重量，四组);双周：双杠臂屈伸(可加重，四组)--3. 单周：平卧飞鸟(四组);双周：夹胸(四组)

第二天：练背

训练计划：1. 单周：颈后引体向上(可加重，四组);双周：颈前引体向上(可加重，四组)--2. 单周：站姿划船(大重量，四组);双周：硬拉(大重量，四组)--3. 单周：胸前提拉(四组);双周：耸肩(四组)

第三天：练腿

训练计划：1. 深蹲(可超体重一倍以上，四组)--2. 俯卧腿弯举

(不少于1/2体重，四组)--3. 踮立(四组)

第四天：练肱三头肌

训练计划：1. 窄卧推(大重量，四组)--2. 单周：站姿肘下压(四组);双周：仰卧臂屈伸(四组)--3. 俯立臂屈伸(四组)

第五天：练肱二头肌

训练计划：1. 站姿臂弯举(大重量，四组)--2. 单周：正握单臂弯举(四组);双周：反握单臂弯举(四组)--3. 单周：卷棒(四组);双周：牧师椅双臂弯举(四组)

第六天：练肩

训练计划：1. 颈前推举(四组)--2. 颈后推举(四组)--3. 站立飞鸟(四组)--4. 俯立飞鸟(四组)

第七天：减脂

训练计划：1. 仰卧起坐(六组)--2. 仰卧举腿(六组)--3. 慢跑(中速不允许减速，30分钟)

按照上面的训练计划，每七天算一个轮回，每训练七天就休息两天，当然也可以四天休息一天，但是训练顺序不能打乱，每天训练60-90分钟，开始的重量和强度可以小一点，但是每天、每阶段都要有所突破。每个训练动作组与组之间的休息时间不能超过一分半钟，一般一分钟最适中，冲击大重量时可以休息2-3分钟，按照这种方法坚持训练，一个星期就可以看见效果，一个月后进步会变慢，坚持一年基本就能达到楼主满意的程度。

单位健身工作计划表 健身工作计划篇六

外场工作中最基本最常用的就是主动开发，外出扫楼（主要应以一些商务楼盘为主）

d□自己做好会谈的内容记录并写好每日工作报表。

a□物业公司沟通情况不错，我们可以进入小区在其主要通道和中心绿地等人员较集中的区域进行为期一周或仅周六、日二天的定点设摊咨询，其中穿行dm的派送和vip调查表的工作以此做好宣传健身中心、发展新会员的工作。具体工作安排和小区楼盘的分配步署按健身中心人员配备等实际情况进行（每周每一个小区安排专人3—4人进行工作或以小组团队进行工作），在小区楼盘中进行工作，尤其以周六、周日二天为工作重点。进入小区定点开发其实就是将一个内场工作小组搬进了小区，进行现场接待和接受现场咨询，也就是一个名副其实的流动型内场。

b□物业公司沟通情况不理想，上述工作性质未得到许可。我们应该将无法进入设摊工作的小区楼盘内部的住户情况了解清楚（门牌号码），在获得这些信息后，我们以邀请信函的形式通过邮寄或直接由会籍顾问投递的'方式把我们健身中心的情况介绍给每一户家庭（通过信函才会提高客人真正地阅读率，才会让客人真正了解到我们的健身中心，才会有可能提高我们健身中心日益减少的访客量，增加销售额）。

dm□宣传单张）的派送有两中情况：一种是流动型的工作，会籍顾问无固定地点工作，最好在以健身中心为圆心步行500米的方圆地区为工作重点进行派送；另一种就是定点型的派送，由销售经理或主管规定一地区为派送点，会籍顾问则在指定的地点进行派送（建议主要以健身中心的门口为宜，因为在派送过程中会籍顾问便于将有意向的客户带至健身中心参观）。

派送dm是最简单的外场工作，虽然成效不会很大但可以从这方面做到对健身中心的宣传工作，使我们健身中心的品牌更加深入人心！所以派送dm是必不可少的外场工作！

在公司内有统一的vip会员招募的问卷调查表，通过这样的一个市场调查我们可以从中了解和得知大部分客人对选择健身中心存在着何种心态；可以以此分析和判断得出目前市场需要怎样的健身中心（不足的没有的地方，我们有能力的就可以改进）；除此之外做vip是为了从另一个渠道获得更多的客户资料，这样有利于会籍顾问日后的再跟踪、联系，有利于开发出新的会员和提高访客数量！工作形式与派送dm相一致，与派送dm可以结合进行。

单位健身工作计划表 健身工作计划篇七

下面是计划网小编为大家整理的健身房工作计划怎么写，欢迎大家阅读。更多相关内容请关注计划网工作计划栏目。

今年是我们健身中心发展非常重要的一年，也是一个充满挑战、机遇与压力的一年。为了增强责任意识、服务意识，并充分认识和有条不紊地做好客服部的工作，特制定本计划。

随着客服工作的不断强化，对客服的管理水平也提出了更高的要求，因此我们要进一步的做好日常工作。

1. 加强和规范客服部工作流程，认真审核原始票据，细化与顾客和财务的对接流程，做到实时核算，在办理业务的同时，强化业务的效率性和安全性。
2. 倡导人人提高节约的意识，努力做好开源节流，在控制费用方面，加强艰苦奋斗、勤俭节约的作风，不浪费一张纸、一支笔将办公费用降到最低限度。
3. 加强内控与内审工作，让员工每月进行自查、自检工作，

并做自我总结，及时发现问题，及时纠正错误，让基础工作进一步完善。

4. 为加强客服人员的个人素质，着手对客服人员进行培训，培训内容主要针对仪容仪表服务的重要性如何服务接待技巧等几个环节。争取在最短的时间内让客服人员有较大的转变和提升。

5. 针对健身中心人气不够旺、知名度不够高的问题需尽快解决，但要提升知名度需要大量的广告资金投入，为解决和提升我们的影响力，减少广告支出，准备开始长期着手健身中心外联工作，联系本地一些知名企业、单位合作，如银行、电信、酒店、旅游、娱乐业等。充分利用当地资源，借力发力，提升我们的知名度、影响力，从而达到预期效果。

一、全民体育健身工作

(一)、俱乐部的体育工作

1、加强社区体育健身组织管理，完善全民体育健身网络体系。俱乐部成立全民体育健身领导小组，推动体育活动开展。

2、加强俱乐部体育指导员的管理，组织培训上岗，在社区的体育健身活动中发挥应有的作用。

3、开展丰富多彩的体育活动，定期举办社区篮球赛、乒乓球赛、拔河比赛、围棋比赛等活动。

二、俱乐部体育指导员培训和俱乐部管理工作

做好俱乐部体育指导员培训工作，建立岗位责任制度。举办俱乐部社会体育指导员培训班，并重点培训体育骨干，做到理论与实际相结合，通过培训提高俱乐部体育指导员的素质，从而带动群众体育健身工作的开展。

三、日常具体工作

- 1、俱乐部体育指导员培训班
- 2、社区羽毛球比赛
- 3、社区乒乓球比赛
- 4、社区拔河比赛
- 5、社区少儿溜冰比赛
- 6、举办篮球比赛
- 7、举办围棋比赛
- 8、在下半年配合镇完成体质测定任务。

新的一年,南都社区将紧紧围绕中心工作积极开展创建“精品社区、星级社区、绿色社区”活动,坚持把工作重心面向社区居民,为居民办实事、办好事,为居民们排忧解难,保一方平安,不断提高居民对社区的幸福感和荣誉感。

单位健身工作计划表 健身工作计划篇八

(一) 成立控烟领导组织,将无烟机构建设纳入本单位发展规划;

组长:李志伟全面负责创建工作

副组长:董俊红负责协调创建工作

成员:侯伟、康文霞、江卫、谭立千、黄建军、廖新亮、苗伟、王莉

- （二）建立健全控烟考评奖惩制度；
- （三）所属区域有明显的禁烟标识，室内完全禁烟；
- （四）各所室设有控烟监督员；
- （五）开展多种形式的控烟宣传和教育；
- （六）明确规定全院职工负有劝阻吸烟的责任和义务；
- （七）鼓励和帮助吸烟职工戒烟。

按照上级要求，结合我单位实际，创建活动共分三个阶段进行：

第一阶段：（2013年12月）为宣传动员阶段。我院成立工作机构，制定方案，部署工作任务，大力营造出创建氛围。积极开展吸烟有害健康教育，增强全院干部职工的自我保健意识和控烟自觉性，提高职工的控烟自觉性和控烟能力。

第二阶段：（2014年1月初—2月底）为创建实施阶段。全院落实专人管理控烟工作组织开展“无烟办公室”创建活动。建章立制规范管理，切实保障控烟工作取得实效。

第三阶段：（2014年3月）自查整改阶段。对照创建标准进行自我检查，整改问题，巩固成果建立长效机制，完善档案资料。

（一）加强领导完善管理制度

加强对我院控烟工作的领导，按照《无烟单位考核评分标准表》，制定和完善一系列管理措施，建立并实行目标责任管理，做到单位、所室禁烟工作有专人负责，各项职责有明确分工，各项任务有专人承担，围绕创建无烟单位，营造控烟、健康、文明的良好社会环境，高标准、严要求，反复对本所

室禁烟工作进行检查整改，力争使本单位禁烟工作走上自觉化、规范化、长期化管理轨道，确保如期实现无烟单位创建。

（二）积极开展禁烟培训，加强禁烟工作宣传。

通过发放禁烟宣传资料、开展禁烟知识讲座、控烟知识培训等形式，对职工的吸烟与被动吸烟情况、认知程度以及对推行无烟单位的态度等进行调查评估，落实无烟措施，积极开展控烟健康教育，鼓励吸烟的职工戒烟，降低职工吸烟率。加强培训，使职工掌握控烟知识、方法和技巧，并将“吸烟危害健康”的知识融入到日常工作中。大力宣传《烟草控制框架公约》，号召广大职工支持履约。

（三）结合自身实际，指定禁烟巡查员，加强巡查

建立健全无烟政策以及配套的奖惩制度、考核制度，设立控烟监督员或检查员，定期巡视无烟措施实施后的禁烟情况，如发现违反规定者，及时劝阻并提出处理意见；如遇来访者吸烟，礼貌劝阻。

通过“无烟单位”的创建活动，各所室全面禁烟，并有明显的禁烟标识；对全体职工开展形式多样的控烟宣传和教育，吸烟职工应主动减少吸烟或戒烟；全体职工掌握控烟知识、方法和技巧，并将“吸烟危害健康”的知识融入到工作中；单位领导带头戒烟；所有办公室、会议室、大厅等场所不设烟具；来客不设招待烟，职工彼此不敬烟；采取多种方法帮助吸烟职工戒烟；设立专、兼职控烟巡视监督人员，发现吸烟者及时劝阻，不听劝阻者，予以处罚，并扣除责任制相应分值；清除在禁止吸烟场所内的吸烟工具和附有烟草广告的标志和物品。

（一）提高认识，加强宣传。要充分利用“世界无烟日”“健康课堂”等形式，加强禁烟宣传，强化禁烟知识培训，使干部职工积极行动起来，为实现无烟单位创建做出积

极贡献。

（二）明确目标，狠抓落实。各所室要把禁烟工作纳入今年工作重点内容，实行目标责任管理。严格按照《无烟单位考核评分标准表》，坚持对工作落实情况进行督导检查，确保本单位创建成功。

（三）落实考评奖惩制度。对本单位在禁烟工作中成绩突出的所室或个人，给予表彰及奖励；对问题较多的所室或多次违反禁烟规定的人员，给予通报批评。

单位健身工作计划表 健身工作计划篇九

通过这几年的会议接待，我们打出了石岛宾馆会议接待的品牌，良好的接待口碑，也为我们赢得了一定的市场。但是我们也清楚的知道我们的工作还存在着很大的局限性，市场局面并没有完全打开。对于会议的促销与会议市场的开发，信息的捕捉与建立多渠道的客户关系是相当重要的。

继续做好济南及周边市场的宣传促销，巩固与济南各大厅、局单位的业务情感交流，。

公司类会议有以下几个特点：规模通常是百人以上，会议地点主要选择能提供良好会议、住宿、餐饮设施和服务的星级酒店，会议时间通常1—2天，培训会3—5天。公司类会议有多种类型，主要有：销售会议、培训研讨会、新产品发布会、供应商会议、管理层会议和股东董事会。他们的会议分销渠道包括：公司本身、公司会议策划机构、会议管理公司、旅行代理商，行业一般是：保险，电信，信息技术，电子和电气产品，汽车和相关设备，医药，商业服务，交通服务，食品，机械制造等，所以我们一是要利用各种宣传促销手段，争取和他们的市场销售部、培训部、行政部和相关决策人员建立客户关系。。二是我们应该与这些会议策划机构，会议管理公司合作，把部分优惠让利于他们，同时以他们为平台，

拓宽我们的销售渠道，以此发展我们的客户市场，达到一个双赢的结果，年前我们曾和北京强强酒店的副总坐在一起探讨，她说现在北京有很多酒店都是与会议公司合作，取得了很好的效果，如有需要，她愿意帮助我们联系北京的会议公司，看是否可以达成合作关系。

在所有的营销手段中，最终获得会议召开，人员销售扮演着非常重要的角色。对于销售人员来说，清楚地道会议决策人对于会议地点选择的步骤、标准和考虑的事项就显得很关键了。所以我们在获知会议信息的情况下，要多次上门拜访，深入了解会议具体情况及客户需求，要建立拉链式的客户关系，从而将信息转变为获得会议召开的有效途径。

新的一年又给予了我们新的希望，宾馆党委的全力支持，兄弟部门的密切配合都将成为市场营销部新一年努力工作的加油站。面对新的工作任务，我们深知我们责无旁贷，面对市场竞争的困难和压力，我们更有挑战的勇气和信心。面对领导的期望，新的一年，相信我们一定会圆满完成宾馆党委下达给我们的计划指标！