最新工作计划述职报告(大全6篇)

时间过得真快，总在不经意间流逝，我们又将续写新的诗篇，展开新的旅程，该为自己下阶段的学习制定一个计划了。我们该怎么拟定计划呢？下面我帮大家找寻并整理了一些优秀的计划书范文，我们一起来了解一下吧。

工作计划述职报告篇一

今天，我有幸在这里向在座的各位领导汇报4个多月来的村官生活，心情万分激动□xx年7月22日，在省委组织部的选派下，我怀着无比激动的心情来到了这片帝王故里，从事我的村官生活，从繁华喧闹的都市生活到农村单调繁琐的工作，说实话，初来咋到的我很不适应，虽然自己也是农村出生，可是对农村工作却所知甚少，我意识到，自己要学习的东西太多，转眼间，4个多月时间就这么过去了，我不但坚持了下来，适应了这里的工作和生活，还在这里学到了好多书本上没有的知识，收获颇丰。

坚决贯彻执行党的路线、方针、政策，以“三个代表”重要思想和科学发展观为指导，思想上、行动上同党和上级保持高度一致。为了能更好地履行职责，我还加强学习了《宪法》等法律、法规，用理论和法律武装自己的头脑，牢固树立全心全意为人民服务的宗旨，为我们村的发展作出自己应有的贡献。

几个月来，我参与了村上的所有村务工作，从主动要求宣传计划生育政策法规，到征收计划生育抚养费，从落实农村合作医疗保险工作，到参与卫生村的建设，从参与平安创建活动，到在实践中领悟到“建设新农村的必要性”和关注三农问题的重要性。在秋季的秸秆禁烧的工作中，我做了大量的工作，通过宣传，让农民知道焚烧秸秆的坏处，那段时间我

天天起早抹黑的在田间地头，遇到农民主动和他们交流，让他们牢记政策，并教育他们。遇到火源，第一时间赶到现场扑灭，并说服教育。在我和我们村干部的努力下，我们村在秋季的.秸秆禁烧的工作中表现出色，得到了镇领导和上级的表扬。在和农民的接触中我感受到了农民的可爱，他们不是不讲道理，只要耐心的做工作，什么事情都可以解决，同时这也鞭笞我，在以后的工作中更要不断进取。

同时我作为我们村的远程教育系统负责人，多次组织村干部和党员观看上级的视频会议，学习优秀党员的先进事迹，并及时传达致富信息，用理论武装大脑，使我们村干部的素质得到提高，为发展双强型村干部做出自己的贡献。

在今年的冬季民生水利改造工程中，我和其他的村干部，多次去现场督察，检查工程进度，保证工程的质量。

通过“xx”普法宣传，人民群众学法、守法的意识得到提高。

今年10月，我上挂到镇统计办。我除了认真学习理论知识外，2个月来，我还积极参与统计办公室的工作，经济普查，脱贫攻坚等统计工作，这一系列的工作使我的能力及其工作水平得到了很大的提高，同时也得到了镇党委政府和村干部的肯定和高度评价。

1、对自己应尽的职责和义务还没有充分发挥出来，需要进一步学习、理解和实践。

2、工作上存在顾此失彼的现象，顾得一处顾不得下处，缺乏统筹安排。

3、思想工作做得不够细致深入。

4、创新意识有待加强，还跟不上形势发展的需要。

5、对农民的关心不够，需要进一步走进农家，了解他们的生活，工作及家庭状况。

回首走过的路，让我感受到：农村是个大舞台，大有可为。几个月的的“村官”工作，短暂而又充实，从环境的陌生到熟悉。几个月来我牢记上级组织交给我的任务，扎根农村，乐于奉献，勤政为民，不断进取，以全心全意为人们服务为宗旨，为建设社会主义和谐新农村而奋斗。

我的工作汇报完毕，谨请各位领导提出宝贵意见，谢谢大家！

工作计划述职报告篇二

1、感知各种甜食的种类。

2、能用肢体动作、绘画装饰、朗诵歌唱等多种形式表现糖果的甜蜜。

3、感受活动的乐趣与分享的美好。

语言：给妈妈的妈妈送甜蜜

目标：

1、理解故事内容，感受拥抱、吻、关怀是一种甜蜜的亲情。

2、学习用多种方式表达对成人的爱。

区域活动（重点指导小舞台、娃娃家）

语言游戏：吃饼干

目标：学念儿歌，分享食品。综合：超级糖果屋

目标：

1、能运用多种感官感知糖果的颜色、形状、味道等特征，知道糖果的种类很丰富。

2、愿意用语言表达自己的发现和感觉。

区域活动（重点指导小超市、娃娃家）

角色游戏：基本了解每个角色区的玩法。

美术：我给糖果穿衣服

目标：

1、能用皱纸包“糖果粒”，尝试包得严实。

2、乐于帮助糖果宝宝，体验美工活动的乐趣。

区域活动（重点指导益智区、小餐厅）

体育游戏：棒棒糖集合

目标：能听口令完成相应要求，感知数量。

音乐：我是棉花糖

目标：

1、理解歌词，学唱歌曲并尝试用动作表现棉花糖的柔软形态。

2、学习替换部分歌词，体验音乐活动的快乐。

区域活动（重点指导益智区）

体育游戏：变戏法

目标：用各种身体动作来模仿和表现小动物。

健康：我会漱口

目标：

1、知道漱口可以让口腔变得干净，懂得吃完东西要漱口。

2、能用正确的方法进行漱口。

3、初步养成吃完东西要漱口的习惯。

区域活动（重点指导美工区）

玩具分享游戏目标：愿意向老师、同伴介绍自己的玩具。

下午户外及室内活动

户外活动：

小型玩具

美工活动：揉糖果粒

目标：能把报纸揉成一粒圆圆的糖果颗粒。

户外活动：

呼啦圈

语言游戏：《谁躲起来了》

目标：能发现躲起来的同伴，并叫出名字。

户外活动：

玩皮球

数学游戏：《饼干朋友》

建构式课程幼儿用书第4页《饼干朋友》

户外活动：

大型玩具

纸工：《乌龟找妈妈》园内***：

能跟着老师不乱走。

手指游戏：

《爸爸是司机》区域活动

美术区：幼儿利用橡皮泥、短吸管、面粉团、泡沫板、报纸等制作糖果，练习包、团糖果。

语言区：放置一些与温馨的亲情和分享有关的图书，引导幼儿观察，简单讲述，体验甜蜜。

数学角：投放自制的糖果拼图（以3-4块为宜），幼儿手口一致的数糖果，包扎糖果。

主题墙：与幼儿一同创设“超级糖果屋”。幼儿将收集到的糖纸贴在超级糖果屋里，观察各种糖纸，说说每种糖的味道。

科学区：投放软硬不同、味道不同的糖果，供幼儿探索糖果的特性。

美术区：创设“糖果加工厂”，放置橡皮泥，短吸管、面粉团、泡沫板、报纸、皱纹纸、装饰纸等，供幼儿制作糖果，练习包糖果、团糖果。

娃娃家：创设“甜蜜蜜超市”，有序地放置幼儿收集的各种甜食包装盒和幼儿自制的糖果。

家长工作

1、孩子和家长一同收集不同种类、不同味道的糖果，如棒棒糖、软糖、硬糖等，让孩子在周五时带到幼儿园，鼓励孩子与同伴分享、交流，获得有关糖果的感性经验。

2、循序渐进地培养孩子早晨、餐后、睡前漱口和刷牙的良好习惯。

3、加强与孩子的情感交流，让孩子感受到成人的关爱。

4、引导幼儿在体会别人对自己关爱的同时，主动表达对他人的爱，学会分享。

工作计划述职报告篇三

客服要在工作中及时发现来电客户的需求及意见，并记录整理及汇报。作为一名客服，应该在工作之前准备一篇客服工作计划，这会给自己的工作带来许多帮助。你是否在找正准备撰写“客服述职工作计划”，下面小编收集了相关的素材，供大家写文参考！

1.终端培训

2、收集小票信息

2.1重视小票基本信息的收集

应尽可能的完善填写，特别是一些重要项目，必须规范填写;

2.2建档

利用统一的专业的管理软件分类建立客户档案;

3.数据统计分析

分析，比较客户消费信息，及时反馈到相关部门，并附加初级建设性意见;

4.客情维系

寻找、创造机会采取多种形式与不同类型的客户加强沟通，比如：顾客满意度调查、节日期间的互动，基本的色彩搭配建议，高级的私人形像顾问等等。及时掌握客户需求尽努力满足客户需求，为客户提供高附加值的服务，提高顾客满意度，发展提升与客户的关系。

5.客诉处理

根据客户反馈投诉的信息，及时做出反映。以客户为中心，改善处理流程、操作程序。

由于对服装业的客服工作是首次参与，在进入公司短短的5天时间中所做的工作并不是很多，但也发现了自己的很多不足，我会努力，争取把客服工作做得更好。

在工作中，我也遇到了一些问题和困难：

2.人事方面也不是很清楚，这样会耽搁到部份同事的宝贵时间;

由于自己在服饰客服方面，经验上有很多的欠缺和不足，也为了把客服工作高效率地做好，因此，希望公司相关领导及

同事在以上问题方面给予一定的建议和帮助，使客服的工作能够得到很好的衔接。

20__年__月__日下午，“20__年售后质量报告暨20__年工作计划”会议在集团三楼报告厅隆重召开，制造公司320余名干部员工参加了会议。会议由制造公司副总莫长山主持。

在会上，技术工艺部范强就20__年售后反馈的质量问题，尤其是出口机组的质量问题以图片的形式进行了汇编，并向大会作了通报，让全体员工能够更加清晰地感受和了解销往国外的机组所发生的质量问题，以便在今后的生产中加以避免和改进。

陈总在制造公司__年的工作规划中，首先对20__年的工作进行了简单的总结，一方面肯定了__年取得的成绩，同时也指出了工作中存在的不足。同时，围绕吴总“提高质量、降低成本”的目标，明确__年制造公司要重点做好的两项工作，一是从细处着手，采取综合措施，进一步提升产品质量。二是全方位开展降耗活动，降低产品制造成本，特别是要作好板材、铜管、铝箔、制冷剂、气体、电线等物资的控制。

质量是企业生存之本，为使20__年产品质量再上新高，陈总要求作好如下工作：一是紧密跟踪售后和检验，确保产品质量问题得到有效、持续的改进，重点是老问题的跟踪和新问题的改进落实;二是进一步完善和细化工艺，更好的保证产品质量;三是车间严格首件检验和“三检”制度，严把制造过程质量关;四是持续进行员工培训，不断提高其技能，以技能保证产品质量。对出问题和易出问题的环节进行重点培训;新员工和老员工培训要有区别;出问题点与不出问题点培训有区别;特殊工种、关键工种与一般工种培训有区别;五是细化质量责任制，加大考核力度，根除因责任心不强导致的质量问题;六是严格按体系文件要求执行，确保体系有效运行;七是学习国内外同行业企业先进产品质量管理方法，提升出口产品质量。按照自找问题，自我否定的方法，提升水平。

20__年是管理提升年，为提升管理水平，陈总要求制造公司要建立和完善以下八项工作制度：1、车间调度会制度;2、车间质量分析会制度;3、车间技术准备会制度;4、车间成本费用分析会制度;5、管路现场评审会制度;6、车间考评制度;7、车间专检制度;8、车间合理化建议奖励制度。

优秀的干部员工队伍是企业发展的重要保证。在人员培训和梯队建设方面，陈总也作了具体的安排和布署，要求各部门要发现人、培养人，用好人，做好员工的职业生涯规划。

号召全体干部员工要养成认真负责、兢兢业业的工作态度，不论何种工作、不论事情大小，都要认真去做并且都要做好、做漂亮、做精致，使我们公司产品质量和基础管理在__年的基础上百尺竿头，更进一步。

要求大家只有紧密团结在以__为核心的集团领导班子周围，按照我们制定的计划扎实开展工作，我们的目标就一定能够实现。

这次会议的召开不仅使全体干部员工明确了工作重点和方向，同时也增强了大家为实现20__年公司总目标的信心和决心。

一、指导思想

1、作为和客户后续沟通的主要渠道,客服部扮演着重要的角色.,包括客户数据收集,服务产品监查,客户关系的维系都是客户服务的工作。以“客户为中心”为宗旨，以“客户满意度”为目标，努力做好客户服务的工作;树立精品服务形象，提高售后服务管理水平，建立专业化队伍，将售后服务提高到一个新的高度和水平。

2、围绕公司20__年产销15万台目标需要很好的服务支持，需要打造一支吃得了苦充满活力的年轻化、知识化、专业化团队，需要一套管理这个团队的行之有效的管理制度和考核制

度，要充分发挥服务人员身处市场第一线的优势，收集行业内先进的技术信息和潜在的客户需求信息，要及时反馈外部质量信息和多提合理化建议，要塑造良好的“窗口”形象，要牢固树立“服务营销”的理念。

二、部门总体工作思路

按照工作目标的要求及化、可量化、可考核的原则：

1、延伸服务功能，做到售前、售中、售后、信息反馈的全方位服务。

2、缩短服务流程，避免多头服务，实现“来电一拨就通，一通就服务到底”的一站式服务。

3、加强团队建设，提高服务人员整体素质，全面改善服务形象。

4、根据产品销量及分布区域，逐步增加巡回服务人员数量，缩短服务到场时间。

5、加强客户档案管理和利用，提高回访频率，坚定用户再次购买信心。

6、认真贯彻执行公司方针，是售后工作的必须，对以往的成果要加以保持，在服务体系运作过程中发现的矛盾以公司目标为准。

7、服务体系素质建设，坚决推行服务有关管理制度，为内外部服务人员的工作建立细化的指标，除现有考核内容外，增补月度工作总结、服务过程记录等，实施内部培训。

三、工作目标

1、保修期内客户回访率为100%。

2、服务满意率98%以上。

3、配件出货正确率为98%以上。

四、人员要求

1、人员编制的完善;随着客服工作的开展，部门人员配备需要完善。

2、完善客服内部流程，管理培训，及相关管理制度;包括客服部主要内容的描述;客服中心员工守则;客服岗位职责;回访制度;客户抱怨/投诉制度的制定与实施。

五、客户信息管理

1、客户资料的管理：客户资料要求按地区详细登记每个客户的完整资料，并做好日常维护工作，与销售部保持良好沟通，对客户地址、电话、负责人等有变更的要及时更改;配件供应厂商的信息要保证准确，以方便公司及客户处售后工作的处理。

2、用户信息管理：客户反回的售后回执单，全部录入系统，方便查找和统计、分析等。

3、产品质量信息管理：收集客户反馈回的各种产品方面的投诉，做好分类、整理、分析工作，及时的交公司相关部门处理。

4、配件质量信息管理：售后仓库要做好配件质量信息的反馈工作，针对重要零件如：电机、控制器、后桥、差速器、车架、前减震、轮辋焊合等做好数据监控，及时将异常信息分类、整理、分析，并报品质检验部以防批量事故的发生。

六、加强客户的培训、监控工作

1、由巡回服务人员对其负责区域内维修技能不高或新开发经销商的售后能力进行评估，现场进行技术指导或定期组织到公司进行培训，提高维修技能，增强产品专业知识;对公司新产品、新技术要与客户及时进行沟通并详细讲解。

2、针对售后服务做的好的客户;引导并帮助客户建立独立的售后服务店，独立解决区域内所售车辆的维修，配件更换等售后问题。

3、加强对客户售后服务工作的监督检查，不符合公司规定的要进行纠正指导，发现严重违规行为的要及时反映到客服部，根据《经销商合同书》相关规定进行相应处分。

七、投诉管理

在服务过程中出现的客户投诉，应及时向上级领导反映，并详细记录实际情况。并整理及时交于上级领导等待处理;并严格按照客户投诉处理流程操作。应并协助各部门做好投诉处理，待事件处理完毕时，整理投诉单和各项处理文件归档备案。

八、客服人员培训

1、加大培训工作的频次，分为定期和不定期的培训考核;

2、注重理论与实际工作相结合的培训，对接待客户要注重产品基本知识和实践操作相结合，特别是实际接待能力的考核。巡回服务人员注重操作技能、常规故障排除能力和沟通技巧方面的的培训，提高员工的整体战斗力。

九、团队建设

十、弱项完善

1.日结周报，信息共享

每周将回访结果、客户反映情况以书面形式发馈给相关部门，便于及时掌握客户动态。利用质量周会时间，全面总结客户意见及反馈，总结当周服务质量，并分门别类制定相关的整改措施，并重点检查整改措施的执行情况。

2、各部门多方位合作，降低客户投诉

在接到客户投诉，或者在公司内部回访过程中发现的客户不满意时，客服部以书面形式通知相关部门和人员。并且由客服部专人根据部门解决情况再次与客户联系，确认客户满意程度。

一元复始，万象更新。新的工作阶段即将开始，根据客服部的现状，特制定客服部的工作计划。

一、不断地学习

加强员工自身素质队伍的建设，提高其管理水平。做到有情做人无情管理，扎扎实实做好各项工作。

(1)鉴于承担责任客服部的重要性，不但要承担责任导医的管理。还要对咨询中心开展管理，所以除了完成医院交待的任务对于新入职的员工都要在部门开展为期半个月的培训。熟悉《员工手册》《员工培训资料》《科室和岗位的规章制度》《保密制度》等，并经过考试通过后方可正式上岗。

(2)部门承担责任人加强对队员的监督管理，每日不定时对各科当班人员的情况开展检查，落实并提出批评意见。规定各科组长每间隔1小时对2楼门诊的队员，大厅，走廊等开展巡视，及时处理各项工作。

(3)制定培训计划，定期对员工开展一系列技能培训。时间部

署

1.将对所以客服部人员开展检测，规定各科室员工熟练掌握并熟记医院各科情况及门诊专家医生的情况。

2.强化客服中心员工的服务理念，学习《用心服务，用情呵护》以做到激动服务，把我院的服务提升一个新的台阶!学习《与客户的沟通技巧》加强员工与患者的沟通能力。

3.将对部门队员开展强化营销管理，争取开展一堂《医院内部营销》的知识讲座。让客服人员加深对营销基本概念的认识。随后开展《营销实战技巧讲座》，让客服人员能更好更正确的运用营销技能。

4.将对队员开展礼仪培训及礼仪检测。对员工的言、行、举、止都要开展正确的引导，树立好医院的品牌形象。

(1)做好客户回访工作，了解客户的需求，不断改进我们的工作，把每一个细节都做好，以达到和满足客户的需求与成长。请企划部与咨询中心加强沟通。

(2)做好门诊各科室协调工作，与医生多交流多沟通减少科室之间的矛盾与冲突发生，做到和平共处。一同成长。

(3)做好与住院部病人的沟通工作，减少患者对医护人员的误会，减少投诉事件的发生，争取把医院的服务做得更好!

(4)根据员工身体素质情况，可请医院领导对所有员工开展军训内容为立正，稍息，停止间转法，跨立，蹲下起立，敬礼，三大步伐等。可请医院保安部培训。

三、提升素质

1.医院对所有员工开展5s管理培训。

2.开展户外拓展训练，加强员工的总体素质！

20__年上半年即将过去，我们将满怀信心地迎下半年，新的工作阶段意味着新的机遇，新的挑战。今朝花开胜往昔，料得明日花更红。我部门坚信在医院领导的英明决策和运筹下，医院明天会更好。

20__年上半年的结束对于我们来说并不代表着工作的结束，而是一个新起点的开始。

工作计划述职报告篇四

按照2月5日局全体职工大会的要求，结合xx年全局总体工作部署，围绕建材局八项重点工作，现将下一步工作安排作如下汇报。

xx年建材工作重点围绕以下五个方面的工作目标，实施六个方面的举措。

（一）、抓好“一个推进”

xx年要抓好8个建材新项目的推进工作，通过发展新项目，增强建材业发展后劲，壮大优势产业，积极构建城乡建设经济发展战略新高地（后附项目表）。

（二）、抓装两个市潮

一是紧紧围绕建材市场专项整治年活动，从生产、流通、应用三个领域整顿规范建材市场，打击假冒伪劣产品，引导消费，为建筑应用把关服务。

二是坚持走南闯北，内引外联，带领企业闯市常以开拓国际市场为重点，逐步扩大省内外市场，为新型建材业发展拓展新的市场空间。

（三）、抓好“三个推广”

二是加快预拌混凝土推广。逐步禁止城市城区现场搅拌混凝土，实现保护环境、提高工程质量，促进生态园林城市建设的目标。

三是加快散装水泥推广。逐步限制袋装水泥生产和应用，促进建筑建材业技术进步和可持续发展。

（四）、实现“四个目标”

1□xx年全市建材业产值计划18.5亿元。

2、新墙材生产量达到3.5亿块标砖，市区新墙材生产比例达到55%；应用比例达到60%。

3、预拌混凝土应用量力争突破30万立方米。

4、散装水泥应用比例达到50%。

（五）、召开“五个会议”

1、3月10日召开全市新型建材产品推介暨与重点工程对接会议，组织全市50余家新型建材企业的产品与39家重点工程项目建设单位供需见面，为生产企业与应用单位打造平台，实现两业互动。

2、3月底至4月中旬分别召开建材行业协会新墙材、门窗、预拌混凝土、水泥等各分会会议，安排落实各行业下步工作任务。

3、5月初召开预拌混凝土及散装水泥生产企业座谈会议，研究采用新技术降低成本，统一价格加强行业自律，交流推广经验，查找不足，研究对策。

4、6—7月分别在城区（东湖上城利用砌块建筑小高层住宅工程项目）和村镇（杜蒙县对山奶牛厂利用轻质墙板建造的新型墙体节能住宅建设项目）选择两个示范工程建设现场，召开新墙材应用现场会议，以点带面，推动全市墙改工作。

5、7—8月份拟定在油公司生产指挥中心或萨大路改造工程现场，召开预拌混凝土应用现场会议，发挥典型示范作用，形成共识，加快推广应用步伐。

（一）、强化政策引导，当好指导员

一是依据国家产业政策，进一步完善建材业“xxx”发展计划及中长期发展规划，按照发展循环经济理念，调整“xxx”期间列入项目库的20个建材储备项目。围绕建材行业发展中的难点、热点问题，进行专项调研。通过落实调整优化产业结构的各项措施，淘汰落后生产工艺，积极支持引导传统产业改造和高新技术产业的培育，增强企业的竞争力，推动传统产业技术升级。

二是加快新项目建设。积极向国家和省争取政策扶持，依托服务大企业，跑项目，抓引资，对现有项目还要进一步筛癣整理、加工，积极扶持科技含量高、市场前景好、具有示范作用的项目。对列入计划的8个项目，提前介入，在项目可行性论证、项目选址、合资合作、技术攻关及优惠政策等方面提供指导与帮助。在项目推进过程中，坚持做到企业走到哪里，我们就服务到哪里；不断提高工作标准、提高专业技术水平、提高依法行政能力，抓住xx项目建设年、招商引资年的契机，加快项目建设，增加建材发展后劲。

（二）、强化监督管理，当好裁判员

一是开展好建材市场的专项整治工作，重点整顿两个市场：

2、建筑应用市场，配合有关部门深入各工程建设现场，进行

专项检查，重点查处建筑工地和装修中违法、违规采购和使用不合格建筑材料，包括采用无生产许可证和不经过节能备案的产品，通过专项整治工作，加大检查、宣传、处罚力度，引导消费，严把建筑应用关，促进建筑施工企业强化建材专项管理，确保工程质量。

二是依法推进建材行业管理、散装水泥、预拌混凝土及墙体材料改革等项工作。通过加强行政执法，严格按国家、省相关法律、法规，强化监督检查，采取与其他部门联合检查或抽查等方式，深入建设工程现场，确保各项政策法规落实到位。要通过严格履行建设程序，强化管理，加大规费收缴力度，加快新型墙材、散装水泥和预拌混凝土的推广应用。

（三）、强化xx宣传，当好宣传员

一是通过举办产品推介会议，引导企业增强市场竞争意识，宣传我市新型建材产品及企业，提高知名度，为企业加快产品应用创造条件。

三是印发大庆市建材工业协会会刊--《大庆新型建材》，加大对新型建材企业及产品的宣传力度，促进生产与应用的紧密结合。

四是采取召开现场会、开展宣传周活动、印发宣传资料，深入现场检查等多种形式强化宣传。

总之，要以全新的理念开展好宣传工作，重点宣传国家和省关于墙改、推广散装水泥及预拌混凝土的政策、法规，从政策、经济、使用寿命、使用效果等多角度全方位宣传禁实、推散及预拌混凝土的好处，树立和推选生产和应用领域的典型，提高社会各界对禁实、推广散装水泥和预拌混凝土的认识，促进这几项事业的深入开展。

（四）、强化建筑应用，当好教练员

xx年我们要抓住滨洲村、科学家村开发、萨大路改造、文化娱乐中心等全市重点工程项目建设的机遇，强化市场引导，用新方式促进新型建材应用，实现建筑、建材业双赢。

一是在举办新型建材产品推介会暨新产品发布会基础上会同局重点办建立与重点工程联系制度，同时还要定期带领相关企业及产品深入各县、区现场服务对接，加强信息沟通，为生产企业和工程建设单位做好协调服务工作。

二是召开新墙材及预拌混凝土推广应用现场会，通过典型引路，为其它开发建设单位提供经验。

三是利用会刊、网络等定期发布工程建设信息、行业动态、政策导向和产品信息，为生产和应用单位牵线搭桥、打造平台。通过上述几种形式协调好生产、应用等环节，促进建筑与建材业的`同步发展。

（五）、强化市场引导，当好导购员

根据赴俄罗斯、加拿大等地考察的情况，结合我市建材业实际，我们确定xx年乃至今后对外贸易的基本思路是以市场带工厂，以对俄贸易为重点，以市场为导向，积极争取市招商局、外贸局、市商务局等部门支持，大力扶持企业走出去，带动技术、设备、材料和劳务出口，在境外建立机构或投资办厂，用新对策促进我市建材业外向型经济发展。

一是重点扶持大庆新友谊装饰材料有限公司与克市合作的中国建材装饰城建设项目，带动我市新型建材生产和经销企业，扩大对俄贸易。要以该市场为载体，选择适当时机，组织我市部分新型建材企业及产品举办产品展示会，今后力争每两年举办1届，把展会办成建材产品发布、新产品、新技术推广、建材行业国际交流及协会开展活动的服务平台，通过大力开辟外埠市场，逐步增强我市建材产品开拓国际市场能力。

二是进一步考察东宁市对俄互市贸易区项目，力争组织部分建材优势企业走出去，扩大产品对外宣传和销售。

（六）、强化协调服务，当好协调员

xx年我们把加强协调、服务、引导作为工作职能转变的重点。

一是搞好全行业经济运行情况分析。通过加强与各省市建材主管部门、协会和重点企业的联系，定期分析行业经济形势，掌握行业经济运行情况，并发布行业动态和政策等信息，引导行业健康发展。

二是重点协调解决好中省直单位、开发区及四县新材料推广、规费收缴及管理关系不顺的问题。找出工作中的难点问题，提交领导小组会议研究讨论，制定切实可行的措施，逐步推进新型墙材、散装水泥和预拌混凝土管理工作走向规范化。

三是充分利用国家已出台的各项政策，发挥好两个专项资金的作用。要积极鼓励各县区、各中省直单位大力发展新型墙材、散装水泥和预拌混凝土项目，为禁实、推散、禁止现场搅拌做好材料准备。要结合小城镇建设应用新墙材，加大墙改专项资金对村镇建设的倾斜力度。还要在研究制定新墙材推广地方标准规范及组织外出调研预拌混凝土应用情况引进新技术降低预拌混凝土成本、加大推广力度等方面适当增加投入，推进两项事业的深入发展。

四是通过加强组织协调，全力推进行业协会工作。建立新墙材、预拌混凝土及水泥三个分会，并调整建筑门窗分会组织机构和人员，围绕全局重点工作组织制定各分会活动计划，并按计划开展好全年的各项工作。要在价格、信息、市尝管理等方面，引导企业加强行业自律，逐步推行质量承诺制，提升行业整体形象。还要通过招商引资和内引外联，加强企业间技术交流与合作，以新墙材和新型建筑门窗为重点筹备召开两次技术交流会议，提升行业总体技术水平。

目标已经明确，思路已经理清，下步关键是要抓好落实。我们一定要在局党组的领导下，用先进的理念，细致的安排，扎实的推进，高效的工作，克服以往工作中存在的“粗、浅、陈、慢”等问题。抢抓机遇，加快发展，确保全年各项工作任务顺利完成。为全力构筑大庆现代城市建设基础和城乡建设发展战略新高地而不懈努力。

工作计划述职报告篇五

尊敬的各位领导、各位代表大家好!

在过去的这几年，我始终坚持以_理论，“三个代表”重要思想为指导，深入学习实践科学发展观，在镇党委、政府以及村支部的正确领导下，在白台村委会“两委”班子成员及全村广大党员、群众的共同支持下，坚持创新思路抓改革，一心一意谋发展，紧紧围绕富民强村，建设社会主义新农村的工作目标，真抓实干，兢兢业业，努力实现年初预定的各种工作目标，认真完成各种工作。现将这几年履职情况作简要汇报，敬请领导、各位代表给与审议。

白台村委会辖8个村民小组，现有农户970多户，4363人;可耕地面积4305亩，其中水田2256亩;全村下设1个村党支部，党员74人，其中女党员7人。

(一)加强学习，提高自身素质。这几年来，紧紧围绕村“两委”的工作思路，加强学习，深入思考，努力提高自身的政治素质和工作能力。

(二)洁身自好，做好廉政建设工作。

1、严格执行规章制度、适时按要求对村务财务进行公开，严格执行“两公开一监督”，积极配合村主任走组串户，对常年公示的事项严格把关，严把支出手续，审批制度，对不符合抵支的发票过严把关，对非生产性支出能提出自己的一点

建议，接受党员及群众的监督，切实维护好农民群众的利益和社会的稳定。

2、自己平时注重廉洁自律，从不巧立名目吃请，从不挥霍浪费村里的经济。坚持以德服人，勤政为民的原则，率先廉洁自律，特别是在当前以经济为先的形式下，能够正确处理好国家、集体、个人三者的利益关系，吃苦在前，享受在后，不以权谋私。

(三)积极完成上级布置的各项工作

1、积极配合村“两委”落实计划生育政策，完成计划生育工作。我村的计划生育工作在镇党委政府及主管部门的领导下，严格执行现行计划生育政策，突出重点，狠抓难点，加强宣传，优化服务，分解责任，计生干部服务到家用，积极宣传计生工作相关政策，积极宣传、动员广大育龄妇女的知情选择，确保育龄妇女的身心健康、生理卫生健康，树立了科学、文明、进步的婚育观念。

2、配合村“两委”扎实做好社会治安，综合治理工作，坚持依法治村，积极开展“建设平安白台”创建活动。

3、积极配合村“两委”组织和发动群众自觉参加新型农村合作医疗，参合率达95%以上。切实关注弱势群体，把扶贫帮困工作落到实处，使他们真正感受到党和政府的温暖，营造一人有难，众人相帮的良好社会风气。

4、配合村“两委”强化安全生产，努力防止安全事故发生，全面推进安全生产管理达标率。全村全年没有发生任何重大安全事故。

工作计划述职报告篇六

1、管理处员工统一着装，挂牌上岗。

2、按客服中心的接待要求，贯彻礼貌待人、微笑服务、主动问候的方式接待业主、来访者。

3、对业主、来访者提出的要求进行分析，以便提供更好、更优质的服务。

4、业主的报修、投诉等工作做到及时有效的处理和回访，并认真做好记录。

1、认真书写各项工作日志，文件、记录清楚。

2、建立了维修巡查表，等各类表格落实_工作记录本。

3、客服组每周一上午召开一次周例会，在员工汇报工作的基础上，小结、点评、总结前一阶段完成的工作任务，同时布置新的工作任务，宣传中心例会规定，提出明确要求，及时上报主管，请示工作。

4、建立完善的档案管理制度，对收集各类资料等文件分类归档完整，有检索目录。同时，初步实施了电子化管理，各种公告、通知、报告、物业费、业主信息资料，并同步建立电子档案，可随时调阅。

及时处理居家报修和公共区域的报修问题，半年居家维修服务量高达740件，公共区域752件，小区维修量大，技术人员少，要求维修工技术全面，并且还要带夜班维修工作和北苑日夜维修任务。维修工作人员总是默默地工作，从无怨言，从不计较个人得失。我们的张立勇师傅总是一手肩扛梯子，一手骑自行车，从这家到那一户，从来都是热情微笑，仔细讲解和宣传维修知识。汪学林师傅一次又一次“违规”配合业主买材料(我们一般要求业主自行准备材料)，骑电瓶车到建材市场寻找匹配的材料，从来没有申请过一次路费和人工费，在繁忙的维修工作中，分担着一部分北苑维修工作，每次都是风风火火两边跑。维修师傅忙碌的身影，无数次地感

动了我，各种重大维修、夜晚维修都是随叫随到，谢谢他们在自己的岗位上无怨无悔地奉献，真诚而执着地付出勤劳的汗水。

1、对正在装修的房屋，我们严格按房屋装修规定，督促户主按规定进行装修，装修申请、装修人员实施ab卡的管理，杜绝违章情况的发生。

2、对小区已装修业主发生房屋渗漏等情况，管理处采取几种方式帮助住户排忧解难，一方面打报告由学校集中处理，一方面报学校修建中心，一方面积极联系施工单位。针对住户反映的问题，落实维修。

建立维修巡查制度，对公共区域日常设施、设备进行保养维护，及时通知电梯、门禁公司技术人员维保、维修。对小区路灯督促全面检修，供水供电系统及时查验、修缮，排除安全隐患，对小区公共区域便民晾晒等问题及时打报告学校筹建。

监督指导小区保洁工作，制定标准操作监督流程，落实分区负责制度，定人、定岗、定工作内容，每周定期检查制度，有效地调动其积极性，促进内部和谐竞争，提升小区环境质量。

生活垃圾日产日清，装修垃圾每周一次落实清理。园林绿化工人坚持每月对小区树木进行修剪、补苗、病虫除害、施肥施水等工作。目前树木长势良好，保证小区内的绿化养护质量。

团结合作，共同进步，开展批评与自我批评，打造和谐、文明、团结创新的团队，提升物业服务品质，宣传物业的工作及中心的服务理念，保证畅通的沟通渠道，坚持正确的服务理念(有理也是无理)，及时向业主提供安全知识，健康常识，天气预报，温馨提示等。赢得了业主对物业管理工作的理解

和支持。每月两次的定期天然气充值服务，半年共为55户业主提供服务，期间无一例钱、卡、票失误现象，在住户间建立了良好的口碑。多次为住户捡到钱包、衣物、自行车、电瓶车等拾金不昧的行为，也因此受到住户的表扬，帮业主联络钟点工等家政服务，向外联络家电、_等有偿服务。为业主提供一个弹琴吟唱的娱乐环境，拉近与住户之间的关系。西苑物业积极响应、参与集团的文化生活，组织舞蹈、唱歌等娱乐活动，目前正在积极筹备“新春歌舞会”活动。

(3)只有坚持原则落实制度，认真管理，才能履行好区域经理职责;

(4)只有树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内的工作做好。

由于工作实践比较少，缺乏相关工作经验，的工作存在以下不足

(1)对物业管理服务费的协议内容了解不够，特别是对以往的一些收费情况了解还不够及时。

十一、下步的打算

针对工作中存在的不足，为了做好新一年的工作，突出做好以下几个方面

(1)积极搞好与妇保、海关有关领导之间的沟通协调，进一步理顺关系;

(2)加强业务知识的学习提高，创新工作方法，提高工作效益;

(3)管好耗材方面的开销，程度为公司节省成本;

(5)抓好所管区域的保洁后勤工作。

一.物业服务工作

物业工作主要有日常报修，投诉处理，收费，基础设施、设备维护，环境卫生，蚊虫、老鼠的消杀;有学习培训，上级部门检查等。

催缴管理费及小区公共设施设备问题项目的整改是管理处20__年度的主要工作，经过与物业公司各个部门的同事通力合作下大部分工作已经顺利完成。

二.办公室工作

办公室工作对我来说是一个全新的领域，工作千头万绪，有书文处理.档案管理.文件批转等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，需自我强化工作意识.注意加快工作节奏;提高工作效率。冷静办理各项事务，力求周全.准确.适度.避免疏漏和差错。

三.存在的不足

本着“为自己工作”的职业态度，敬业爱岗.创造性地开展工作，取得一定效果，但也存在一些问题和不足;主要表现在第一，物业管理员工作对我而言是一个新岗位;许多工作都要边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高;第二，有些工作还不够过细，一些工作协调的不是十分到位;第三，向领导提供有效的决策数据方面有待进一步提高;第四，和部门领导及公司员工间的沟通有待加强。

四.努力的方向

第一，加强学习，拓宽知识面。努力学习房产业知识和相关物业法律法规的知识。第二，本着实事求是的原则.注重公司

各部门间的协调与沟通;有效形成团结一致.群策群力的氛围。第三，向领导提供有效数据。

最后预祝骏高物业公司日益壮大，祝全体同事工作顺利，平安幸福!

回想起工作中接触到的点点滴滴，让我这样一个职场菜鸟渐渐对公司有了比较深入的了解，也对物业管理工作的定位和意义有了更为明确的理解。绿城是一个能让人感觉到希望的地方，让我印象最为深刻的还是公司的企业文化。“真诚，善意，精致，完美”这样的企业文化服务宗旨绝对不是随便一家公司能够提出的。有多大的决心，才能成就多大的事业，思想的高度决定你事业的高度。因此，初入公司我就收获了信心，管中窥豹，略见一斑。我想我以后在绿城的故事一定会精彩纷呈，惊喜不断。工作中不断接触到的人和事，逐渐的同化了我，改变固然让人痛苦，成长却尤为让人欣喜。我虽称不上智慧明德，但见贤思齐的心思还是有的，幸甚至哉，我身边有如此良师益友，这让我对企业及自身的发展前景都抱有极大的期望。

博学之，审问之，慎思之，明辩之，笃行之。这是一个严谨的符合逻辑的事物认识和发展的过程。我将从这几个方面并结合自己的切身体会来谈谈我对绿城及绿城企业文化的认识和感受。

太史公“行万里路，读万卷书”的箴言让我明白：如何让一个平凡的人，生活的如此精彩。狭隘自私都是可笑的，当你这样的圈子里时，你是寸步难行的。《人类的故事》以深厚的人文关照和俏皮睿智的文笔，展示了人类发展史中的波折和磨难。并道出了，人类不停进步的力量在于：探索和奋斗。我觉得这应该归类为求知欲，它是我们成长的动力，所谓：博学之，就是这个意思。大处着眼，小处着手。所以，在绿城公司里，在日常工作中，你必须保持着热情的服务态度，谨慎的工作态度，虚心的学习态度。如此一来，随着时间的

积累，五年之后，在物业管理这一个方面，我基本可以进入了一个全新的境界了。

三人行，必有我师焉。博学的途径之一，就是勤学好问。生而知之者，少焉;敏而好学，不耻下问，勤学不辍，终成大器。要有这样的精神，尤其是刚刚进入岗位的年轻人，要想把业务精通起来，没有更好的办法，只有靠勤学多问。同样，在公司里有很好的学习氛围，部门领导，业务精英都有很高的热情去传道，去解惑。这样的团队精神是企业生存，发展，壮大的支柱。应该是任何现代成功企业所必须依赖的基石。

学而不思则惘。思考是一个人发展的内向延伸部分，是保持内心坚定，生活从容的一个良好习惯。吾常日三省乎己，则智明而行无过矣。企业文化里要包含这样的精神。桂花城批判是一个突破，我们有决心去自省，这是很好的，每一次的批判都是我们前进的方向，前事不忘，后事之师，持之以恒，久必生金。

明辩之，明而后辩。明是建立于前面的博学，审问，慎思的基础之上，辩是在明之后的选择。首先要明，然后辩的选择权就掌握在我们手上。我们绿城打赢了群租案，是明而辩之的结果。谋定而后动，后发制人，这是我们企业的行业属性决定的。因此，我们就更应该做到明，比别人更明，我们就更会赢。

笃行之。执行力是困绕企业的一个大的难题。现代企业的扁平化结构能够解决一定的问题。然而，没有经过大工业时代的中国工人还是在工作态度上输了一大截。解决执行力的问题，首先，要保证政令的统一;其次，要选派合适的人选去监督;再次，执行结果的差异要明确表现出来。乱世用刑，昌世用典，盛世无为。

要做一个百年的企业，就要树立百年的企业精神。我愿意在绿城这棵桂花树下，辛勤耕耘，挥洒热血，包含深情，铸就

辉煌。在桂花盛开的季节，在从容漫步的`人群里，有我恬静幸福的笑脸。

一、自觉加强学习，努力适应工作

作为刚从校园内走向社会的我是初次接触物业管理工作的，对物业综合部文员的职责任务也不甚了解，为了尽快适应新的工作岗位和工作环境，我自入职以来不断勉励自己，自觉加强学习，虚心求教释惑，不断理清工作思路，总结工作方法，现已能够胜任本职。

一方面，立志于干中学、学中干，不断掌握方法积累经验。通过观察、摸索、查阅资料和实践锻炼，较快地进入了物业工作状态。另一方面，坚持于问书本、问同事，不断丰富知识掌握技巧。在各级领导和同事的帮助指导下，从不会到会，从不熟悉到熟悉，我逐渐摸清了工作中的基本情况，找到了切入点，也把握住了工作重点和难点。

二、心系本职工作，认真履行职责

(一)认真做好行政方面的工作。

1、按时对本小区进行巡逻检查工作，不定时检查物业各岗位的仪容仪表、考勤等情况。并对各级领导安排下的工作及时跟进，保证各项工作的顺利完成。

2、协助各级领导维护物业工作各环节有条不紊的进行，并按照公司各级领导的安排对各个工作环节进行定期检查，协助公司各级领导根据需要适时调整和完善。

3、协助办公室主任做好对外协调工作。比如同环卫、地税、联通公司等部门的沟通、协调、业务办理等工作。

4、根据公司内部出现的新问题、新情况，依据实用、效力、

合适为原则，制定公司内部相关的管理制度，为更好的开展工作做好制定行文上的规定。

(二)认真做好后勤方面的工作。

1、协助各级领导认真地做好物业综合部文员本职工作。完成领导交办的各项工作请示单、款项支付请示单、费用报销单的上报及汇总工作。负责行政日常事务性工作，确保行政后勤工作有序进行。

2、负责文字工作，各类文件的起草、打印和校对等。按照公司会议记录的格式，整理会议记录，便于更好的传达上级领导的会议精神，为接下来的工作提供便利。

3、严格执行公司各种档案管理，认真完成档案的整理工作，并对各类文件及时收集、归档，做到分类存放、条理清楚、便于查阅。

4、负责统计办公用品定期采购和物品发放、领取等有关管理工作，负责物资管理、采购管理工作，保证物资的入库及时、准确。

5、处理办公室的日常工作，如员工考勤、每周当值表的统计、文件的打印、复印等。

(三)自觉遵守公司相关规章制度。

自入职以来，认真遵守地产及物业公司制定的各项规章制度，工作过程中严格按照公司的规章制度及标准化流程来执行;对公司机密文件严格保密;虚心接受各级领导的批评和教育，努力改正并付诸于实际;严格要求自己，不迟到、不早退、不旷工;做事谨慎认真，不懈怠工作，接人待物礼貌，团结互助。

三、工作中吸取的经验和收获。

(一)只有树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内的工作做好。

(二)只有摆正自己的心态和位置，下足功夫熟悉基本业务，才能尽快适应新的工作岗位。

(三)只有主动融入集体，处理好各方面的关系，才能在新的环境中保持好的工作状态。

(四)只有坚持原则落实公司制度，认真履行职责，严格律己，才能做好物业工作。

四、工作中存在的不足

(一)工作中还略显稚嫩，岗位意识还有待进一步提高。由于办公室的工作繁杂，处理事情必须快、精、准。在这方面，我还有不足，比如在作会议记录时，没有抓住重点，记录不全，导致遗漏一些重要内容。

(二)做事稍显拘谨，有些工作做得还不够细致。对工作缺少前瞻性，致使自己在工作中偶尔会遇到手忙脚乱的情况，以致影响自己的工作情绪。

五、今后努力的方向

(一)今后在工作中还需多向领导、同事虚心请教、学习，要多与大家进行沟通，认真聆听大家的意见，学会从整体出发，从大趋势、大格局中去思考、提高自身的工作业务水平。

(二)努力提高工作质量，要具备强烈的事业心、高度的责任感，做到当日事、当日毕，并事后认真进行总结，做到有计划、有落实。并勇于承认自己的缺点和错误，找出不足，努力克服。

(三)爱岗敬业、勤劳奉献、严格律己、脚踏实地、从自身做起，做一名称职的物业管理人员。

(四)要注意培养自己的综合素质，把政治理论学习和业务学习结合起来，提高自身的政治素质和业务能力，做到肯干事、敢干事、能干事、会干事，积极主动开展工作，为卡诺岛的明天贡献自己的一份力量。

20__年，新的一年意味着新的起点、新的机遇、新的挑战。为此，我将更加勤奋的工作，刻苦的学习，努力提高自己的文化素质和各种工作技能，为公司贡献自己的青春和微薄之力，在平凡的工作岗位做出不平凡的业绩。我愿意为我所从事的事业付出满腔热忱、捧出全部真诚，愿意为我挚爱工作奉献一切。

一、自觉加强学习，努力适应工作

2020年_月因公司工作安排，将我从___管理处调到__管理处工作，并担任勤杂班班长。在这之前我对班长的职责任务不甚了解，为了尽快适应新的工作岗位和工作环境，我自觉加强学习，虚心求教释惑，不断理清工作思路，总结工作方法，现已基本胜任本职。一方面，干中学、学中干，不断掌握方法积累经验。我注重以工作任务为牵引，依托工作岗位学习提高，通过观察、摸索、查阅资料和实践锻炼，较快地进入了工作情况。另一方面，问书本、问同事，不断丰富知识掌握技巧。在各级领导和同事的帮助指导下，从不会到会，从不熟悉到熟悉，我逐渐摸清了工作中的基本情况，找到了切入点，把握住了工作重点和难点。

二、心系本职工作，认真履行职责

作为管理处的勤杂班班长，首先就要求我要带好头，领好路。在工作中，不打任何折扣的去完成公司和学校领导交办的各项工作任务。

三、主要经验和收获

1.只有摆正自己的位置，下功夫熟悉基本业务，才能尽快适应新的工作岗位。

2.只有主动融入集体，处理好各方面的关系，才能在新的环境中保持好的工作状态。

3.只有坚持原则落实制度，

4.只有树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内的工作做好。

四、存在的不足

1、对班组成员的日常管理规范问题。

2、对班组成员思想方面的交流过少，造成有时情绪问题。

3、协调处理问题方面还需要进一步加强。