

基金公司渠道经理是做的 公司部门工作计划(汇总9篇)

做任何工作都应改有个计划，以明确目的，避免盲目性，使工作循序渐进，有条不紊。什么样的计划才是有效的呢？那么下面我就给大家讲一讲计划书怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

基金公司渠道经理是做的 公司部门工作计划篇一

20xx年，我们工作的指导思想是：全面贯彻党的十六届四中全会和中央经济工作会议精神的第一年，也是全面建设小康社会的年，更是南大加快经济发展，推动各项工作再上新台阶的关键年。新的一年，办公室将进一步配合协调各科室各部门，紧紧围绕两委的`总体工作思路，配合各个时期的中心工作，以办好政务、搞好事务、提供服务为己任，全面履行办公室职责，努力改进工作作风，为南大经济腾飞做出自己应有的贡献。

紧扣一个中心（经济工作），做好两个事务（行政事务和后勤事务），抓好三个服务（即为领导服务、为机关服务、为群众服务），提高四项工作质量（文书材料、会务组织、学习组织、检查督办），推进五项基本建设（干部作风、省二级档案室、标准信访室、庭院绿化美化、计财规范化管理），促进办公室各项工作再上新台阶。

全面完成科室责任目标，高质量的完成两委领导交办的各项工作任务，在区办公系统的各项评比中争先创优，切实做到领导放心、群众满意。

针对以往工作中存在的问题和不足，在继续巩固发扬成绩，抓好常规性工作的同时，拟在以下六个进一步着力上下功夫。

（二）进一步在务实创新上着力。坚持一切从实际出发，对各项管理制度和工作方式进行有实际意义的创新和改革。在思想上树立“办实事、摸实情、讲实话、求实效”的观念，在实际工作中落实“快、精、细、严、苦”的五字要求。快，就是工作运转节奏要快，行动迅速，雷厉风行；精，就是对工作要精益求精，全面深刻了解情况，精确恰当的形成材料，深入透彻分析问题，结合实际提出建议；细，就是工作要细致入微，一丝不苟，尽职尽责，不出纰漏；严，就是工作从严把关，纪律上从严要求，作风上严肃认真，制度上严格程序，确保制度落到实处；苦，就是要发扬干工作不怕苦不怕累的精神，经得起磨练和考验。

（三）进一步加大宣传力度。把握好新闻舆论导向，加强对宣传工作的领导，提高对宣传工作的认识。争取一定数量的宣传经费，根据需要充实力量和人员，在开发区建立健全宣传网络，分解宣传指标，真正落实奖惩制度。加强对宣传人员能力的培训提高，增强与新闻单位的感情联络，疏通新闻渠道，采取全方位、多途径的方式宣传南大，营造一个良好的舆论氛围，力争全面完成宣传工作任务。

（四）进一步在新知识应用上着力。今年将加强电脑等业务知识的培训，采用文书档案管理应用软件，健全基础档案数据，坚持软件保存和文书材料存档并举，建成便捷、快速、高效、规范的现代档案管理新模式，力争达省二级档案管理标准。超前采用办公事务管理软件对办公室的事务进行管理，提高工作的效率。尝试用机关财务（物）管理软件对机关财务进行管理，定期反馈财务动态，统计财务流向过程。为办公现代化提前做好准备。

（五）进一步在加强日常管理上着力。落实两委确立的经费包干目标，一是加强用烟管理。限定接待范围，明确接待对象，采取批量购进，专人保管，登记领用，坚决杜绝派“卫生烟”的现象；二是加强接待管理。完善接待制度、明确接待标准，限定陪客人数，严格就餐程序，以节俭、实惠为原

则，不搞大吃大喝，讲排场，接待费用力求控制在标准线以内；三是加强文印管理。落实文印管理制度，加强打印审核，做好文印核算，创办机关文印室，添全设备，制定目标责任，分流机关人员，在外设立可对外经营的机关文印室，既节约经费支出，又对外经营创收，同时发挥人力资源的作用。四是加强庭院管理。搞好责任区的划分，定期组织检查评比，做好经常性的卫生，搞好庭院的绿化美化。

（六）进一步在服务领导决策上着力。今年要着力改变服务领导决策不够的现象，集中精力和时间深入基层，通过信访接待、群众座谈、阅读上级文件等多种途径综合收集各个方面的信息，真实全面地掌握开发区的各种情况，为制定各项计划掌握第一手材料，围绕工作中的重点、难点，开展调查研究，针对群众关心的热点、焦点展开思考，结合国家的大政方针进行谋划，对工作中的典型经验进行剖析，及时总结各方面的经验教训，在各个方面都拿出有参考价值的建议，做好领导的“外脑”和助手，为领导科学决策当好参谋。

基金公司渠道经理是做的 公司部门工作计划篇二

在这xx年的一年里，凭借前几年的蓄势，已具备步入了快车道，为实现了稳步的效益增长，以崭新姿态展现在客户面前，一个更具朝气和活力的、车间完善后，管理水平必将大幅度提高，这不仅仅是市场竞争的外在要求，更是自身发展壮大的内在要求。对于各部门来说，全面提升管理水平，与公司同步发展，既是一种压力，又是一种动力。为了完成公司20xx年的总体经营管理目标，厂部特制订20xx年工作计划如下。

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。

3、完成日常人力资源招聘与配置

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。

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、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。

二、增加人员配置：

(1)前台：前台增加至3名，分管不同区域。

(2)车间管理人员：车间行政主管1人、技术主管1人、所需机电维修组长约3名。

三、强化人员素质培训

春节前完成对各区域所需人员的招聘和培训，使20xx年新的管理制度实施过程中人员素质方面有充分的保障。认真选择和慎重录用基层管理人员，切勿滥竽充数。

四、加大人员考核力度

五、加强市场调研，以业务部提供的信息量和公司在各区域的业务进展情况，将以专人(兼职)对各区域业务的发展现状

和潜在的发展趋势，进行充分的市场调研。通过调研获取第一手资料，为公司在各区域开拓新的市场方面作好参谋。

六、品牌推广

1、为进一步打响“振兴”品牌，扩大振兴的市场占有率□20xx年乘公司车间乘改建的东风，初步考虑以宣传和扩大品牌，创造更大市场空间，从而为实现奠定坚实的市场基础上更上一层楼。

3、加强和外界接触人员的专业知识培训和素质教育工作，树立良好的企业员工形象和企业文化内涵，给每一位与我厂人员接触的人都能够留下美好而深刻的印象，从而对有更清晰和深层次的认识。

基金公司渠道经理是做的 公司部门工作计划篇三

一、内部组织工作。

针对大一新加入的21位新成员，由于缺少学生会工作经验，我们会多为他们创造锻炼的机会，让他们在最短的时间内熟悉学生会体育部的工作，重点培养他们的责任心，增强责任意识，同时努力发掘每一个人的优点，充分利用他们的优点合理地安排工作，让每个人发挥自己所长，从而推动他们更加积极努力地工作，而不会觉得日常繁琐的工作枯燥无味。

二、各项体育活动赛事的安排。

我们部门主要负责学院的体育赛事的组织和开展，肩负着学院荣耀的重要责任，很多体育赛事都是全校性的，所以这也是我们学院向全校展示风貌的重要时刻。所以，对每一次的赛事我们都需要精心准备，认真做好每一个计划和写好每一次总结。针对大一新生，我们部门决定从一开始就安排各个干事深入全院学生队伍中去，调查和记录下各个体育运动项

目上的能人，发掘更多的可用人才，整理，分析，存档，为以后各项活动的开展做好人才的储备工作。同时，加强部门与各班体育委员及各球队队长的联系和交流，在扩大人员范围的同时，获得更多更好的有利意见。活动开展的同时，我们更要注意细致的分工，明确个人和各个环节的对应，高效、稳定地完成每次赛事的准备工作。这样做好了既能让部门人员得到锻炼，也能为学院争取更多的荣誉。

参照上一年，这一学年大致将要负责的重要活动的核心工作计划：

1. 新生田径运动会：

重点项目，新学年的第一项重要任务，由于军训和国庆假期的影响，大部分工作需要安排平时的空余时间去准备，我们将在国庆前一周就将工作下达到各位干事，要求在军训时做好宣传工作，国庆收假来就迅速投入到招人，选拔，训练的准备工作中。分配分配部门人员，以小组为单位负责一部分项目和人员。

2. 各球队的招新：

下一页更多精彩“部门年度工作计划”

基金公司渠道经理是做的 公司部门工作计划篇四

新的一年的工作已经开始，为了能够让我在自己的工作上有更大的进步，更有计划性的去展开自己的工作，所以便是为自己做下如此的计划，就是想要通过如此的方式来促成我在工作上的更大的进步。

一、工作态度上

面对工作还是要持有一颗认真、积极向上的心态，这样才能

够更好的将个人的工作做到完好。进行工作的过程中也是需要端正自己的态度，认清在行政部门中我需要进行的工作，需要做到的规定，这样才能够真正的在工作中有更好的成绩，才能够有更大的收获。不管是任何的是应该要以非常认真严谨的态度来进行工作，这样才能够真正的让自己在工作中有更好的表现，将工作都尽可能地做到完好。

二、提升个人的能力

新的一年在工作上还需要有更加认真的态度，以自己的努力来让工作变得更好，也是可以促成我更好地发展。在自己不会的工作方面还需要有更多的努力，这样才能更好的认识这份工作，真正的将工作做到完好。对于已经掌握的方面，更是需要下更多的功夫，在工作中去总结，去避免让自己犯错，更是严格的要求自己，也是可以以高效率达成工作的要求。在平时的时间也是需要多多的请教，向优秀的员工学习，在他们的身上去学习和掌握更多的技能，这样才能够真正的学习到，掌握到更多的东西。

三、改掉坏习惯

一直以来在工作上的越发的熟悉，便是让自己慢慢的对工作开始松懈，也正是这样才自己在工作中犯下较多的错误，所以在自己的未来的生活中，也是还有非常多的方面是可以去成长，是值得去学习、去努力的。在平时的工作中也是有很多的方面是可以去学习和成长，所以更是需要去对自己的工作情况进行反思，以明白自己还需要进步的方面。对于店内对员工的要求，我都没有真正的做到为，甚至还总是出现一些的迟到或是多次请教的事情，这是需要我更多的去反思的，也是需要我对自己的工作有非常认真的态度。接下来的时光我便是会着重地去改正，努力的变成一个更加优秀的我。

身为员工就是必须要在自己的工作岗位上做到更加的优秀，也是需要让我可以通过自己的努力去收获到更多的成长。我

相信自己的努力是一定能够有收获的，所以我也是会为自己的未来做更多的努力工作，在未来的时光中有更好的成长。

基金公司渠道经理是做的 公司部门工作计划篇五

- 1、 日常值班工作：接待来访人员，并帮助解决其工作困难。
- 2、 收集社联社团各项信息，并做好资料的整理与归档。
- 3、 负责社联财务的管理。
- 4、 上传下达各项决议，保证信息渠道的畅通。
- 5、 在主席团的提议下起草社联的各项规章制度。
- 6、 完成主席团分配的各项工作任务。
- 7、 收集活动策划、申请，负责活动审批工作。
- 8、 协调各方关系，为社联社团发展提供良好的人文环境。

（一）制度建设：

1、例会制度：秘书处将每周召开一次部门会议，对上一周工作进行交流总结，并安排下周工作。例会时每位成员必须按时到会，不得无故旷会。

2奖惩制度：秘书处制定了“西安建筑科技大学东校区社团联合会会秘书处干事量化考核评优制度”，旨在激励部员，提高部员工作积极性，更好的做好社联工作。

（二）组织建设：

1、完善值班制度、例会制度等规章，多角度考核部员工作，以保证部员对日常工作的高度重视。

2、坚持按制度办事，针对成员中出现的问题及时在例会中讨论批评和自我批评，注重对部员的奖励和批评。

3、鼓励部员提高工作热情，对工作中出现的问题进行思考，加以总结，促进工作效率的提高。

4、注重内部管理的人性化，在处理上下级关系时，强调彼此尊重，真诚相待，平等团结，提高全体凝聚力。

社联分为七个部门，虽然大家工作分工，工作任务也有所不同，但都以谋求社联社团发展作为共同的工作目标，所以在社联各部门间应加强交流，加强社联内部的团结协作。此外，我们可以实行“制度上墙，工作上墙”。“制度上墙”，以便大家照章办事，保证工作质量；“工作上墙”使各部门对彼此工作有清晰的认识，也对社联工作有全面的了解，提高工作效率。

“既来之，则为之”。我们聚集到这个集体，便会以最大的努力，以最认真的态度去迎接每一个挑战，用一种良好的态度尽力做好每一件事，在社联这个平台上提升自己，同时力求为社联社团谋求更大的发展。

时间流逝，白驹过隙。转眼间xx将要离我们而去，带着祝福与期盼我们即将迎来xx年。新的一年会有新的挑战与收获。

进入大学已经一学期了，进入学生会工作也有三个月了。从开始的面试到留在学生会秘书部工作，层层的选择是对自己的肯定，也是对自己的锻炼。有付出总会有回报的，在学生会我学到了很多的东西。

秘书部是连接学生会内部的桥梁和纽带，促进各部门之间、主席团与各部之间的沟通和交流，以保证学生会高效运作的部门。秘书部的工作职能主要为：1、协助主席团工作，做好每次大型活动之前的工作准备；2、学生会人员考勤，会议通

知，会议记录；3、负责学生会工作大记事，起草每项活动的策划书、简报、总结。

我部与学习部共同举办了“文明礼仪”辩论赛，在辩论赛的举办过程中我部成员负责统计参赛选手的名单，辩论赛当晚负责参赛选手的签到和号码牌的制作。赛后，对本次活动进行总结。平时例会主席讲话前，对所有成员进行考勤、点名，已明确、加强学生会管理制度；会议通知，主席确定召开会议后，做好上传、下达工作，发飞信通知其他学生会成员开会的时间地点；开会时，做好会议记录，以便学期末的总结与评估。

在学生会工作的这几个月，我的感受良多，学到了很多对自己有用的东西。在学生会的工作中让我有机会接触认识更多的朋友，使自己交友更广也提高了自己的工作能力。在一定程度上锻炼了自己，让自己能更清楚的认识到自己的不足，并加以改正。

在工作中，我学会了团结合作，团体的力量是巨大的，一个人，不管你能力有多强，没有集体的配合你也是取得不了成功的。刚进秘书部时，一切都是新的事物，每个人都干劲十足，在整理档案时，相互配合不好，一些小细节没注意到，以至于出现许多错误，浪费了很多时间。在以后的工作中，大家要相互沟通，要相互配合，这样才能按质按量完成任务。

在平时，各部门之间应该多沟通。学生会是一个大家庭，大家只有心往一处想，力往一处使，才能把系学生会发展的更好。平时的工作中，各部门应相互帮助，淡化部门与部门间的界限，共同努力把活动办的更好。秘书部是主席团与各部门之间的纽带，所以我们更应该与学生会各成员搞好关系，协调好各部门之间的关系，使各活动分工明确，每个人都能找到自己的位置，齐心协力，把各活动办的更好。

在学生会工作的这半年也学到了以下这些经验：

- 1、在一项任务下达之后我们要把前因后果进行分析，理清思路，分析好要做什么、怎么做。
- 2、要学会独立，不能产生依赖心理，要今日事，今日毕。
- 3、学会坚持，遇到困难时，要勇敢的去战胜并坚持到底。

在学生会这半年，我学到了许多知识，使自己得到了很大的锻炼。xx年，我会更加努力的去学习去工作，在学习与工作中认识自己的不足并加以改正，最大程度的锻炼自己。相信明天会更好。

基金公司渠道经理是做的 公司部门工作计划篇六

公司在不断改革，订立了新的规定，特别在诉讼业务方面安排了专业法律事务人员协助。作为公司一名老业务人员，必须以身作则，在遵守公司规定的同时全力开展业务工作。

- 1、在第一季度，以诉讼业务开拓为主。针对现有的老客户资源做诉讼业务开发，把可能有诉讼需求的客户全部开发一遍，有意向合作的客户安排法律事务专员见面洽谈。期间，至少促成两件诉讼业务，代理费用达8万元以上（每件4万元）。做诉讼业务开发的同时，不能丢掉该等客户交办的各类业务，与该等客户保持经常性联系，及时报告该等客户交办业务的进展情况。
- 2、在第二季度的时候，以商标、专利业务为主。通过到专业市场、参加专业展销会、上网、电话、陌生人拜访等多种业务开发方式开发客户，加紧联络老客户感情，组成一个循环有业务作的客户群体。以至于达到4.8万元以上代理费（每月不低于1.2万元代理费）。在大力开拓市场的同时，不能丢掉该等客户交办的各类业务，与该等客户保持经常性联系，及时报告该等客户交办业务的进展情况。

3、第三季度的“十一”“中秋”双节，带来的无限商机，给下半年带来一个良好的并且，随着我对高端业务专业知识与综合能力的相对提高，对规模较大的企业符合了《中国驰名商标》或者《xx省商标》条件的客户，做一次有针对性的开发，有意向合作的客户可以安排业务经理见面洽谈，争取签订一件《xx省商标》，承办费用达7.5万元以上。做驰名商标与商标业务开发的同时，不能丢掉该等客户交办的各类业务，与该等客户保持经常性联系，及时报告该等交办业务的进展情况。

4、第四季度就是年底了，这个时候要全力维护老客户交办的业务情况。首先，要逐步了解老客户中有潜力开发的客户资源，找出有漏洞的地方，有针对性的做可行性建议，力争为客户公司的知识产权保护做到面，代理费用每月至少达1万元以上。

学习，对于业务人员来说至关重要，因为它直接关系到一个业务人员与时俱进的步伐和业务方面的生命力。我会适时的根据需要调整我的学习方向来补充新的能量。专业知识、综合能力、都是我要掌握的内容。知己知彼，方能百战不殆，在这方面还希望业务经理给予我支持。

积极主动地把工作做到点上、落到实处。我将尽我的能力减轻领导的压力。

以上，是公司业务部20xx年的工作计划，可能还很不成熟，希望领导指正。火车跑的快还靠车头带，我希望得到公司领导、部门领导的正确引导和帮助。展望20xx年，业务部会更加努力、认真负责的去对待每一个业务，也力争赢的机会去寻求更多的客户，争取更多的单，完善业务开展工作。相信自己会完成新的任务，能迎接20xx年新的挑战。

基金公司渠道经理是做的 公司部门工作计划篇七

通过近段时间同部门接触与了解，发现前厅部目前存在的问题相对较多，员工士气较低落，整体缺乏凝聚力，思想存在散慢、陈旧的观念，业务操作水平相对薄弱，缺乏个性化服务意识，对客服务语言生硬等一系列问题，针对目前存在的问题，本职觉得任重道远，虽然存在的问题较多，但工作还是要努力去做。

前厅部的每一位成员都是酒店的形象窗口，不仅整体形象要能接受考验，业务知识与服务技巧更是体现一个酒店的管理水平，要想将业务知识与服务技巧保持在一个基础之上，必须抓好培训工作，如果培训工作不跟上，很容易导致员工对工作缺乏热情与业务水平松懈，因此，本职计划每月根据员工接受业务的进度和运用的情况进行必要的每周一次培训，培训方式主要是偏向授课与现场模拟。同时在每月5日前向总办与人力资源部上交上月的培训总结与本月的培训计划进行监督。

酒店经过了十九年的风风雨雨，随着时间的逝去酒店的硬件设施也跟着陈旧、老化，面对江门的酒店行业市场，竞争很激烈，也可说是任重道远。因酒店的硬件设施的陈旧、老化，时常出现工程问题影响对客的正常服务，对于高档次的客人会随着装修新型、豪华酒店的出现而流失一部份，作为酒店的成员，深知客房是酒店经济创收的重要部门之一，也是利润最高的一个部门，因此作为酒店的每一位成员都有责任、有义务做好销售工作。要想为了更好的做好销售工作，本职计划对前台接待员进行培训售房方式方法与实战技巧，同时灌输酒店当局领导的指示，强调员工在接待过程中只要是到总台的客人我们都应想办法把客人留下来的宗旨，尽可能的为酒店争取住客率，提高酒店的经济效益。

今年是奥运年，中国将会有世界各国人士因奥运会而来到中国，面对世界各国人士突如其来的进攻，作为酒店行业的接

待部门，为了保证酒店的各项工能正常进行，本职将严格要求前台接待处做好登记关、上传关，前台按照公安局的规定对每位入住的客人进行入住登记，并将资料输入电脑，客人的资料通过酒店的上传系统及时的向当地安全局进行报告，认真执行公安局下发的通知。同时将委派专人专管宾客资料信息、相关数据报表。

节能降耗是很多酒店一直在号召这个口号，本部也将响应酒店领导的号召，严格要求每位员工用好每一张纸、每一支笔，以旧换新，将废旧的纸张收集裁剪成册供一线岗位应急之用。同时对大堂灯光、空调的开关控制、办公室用电、前台部门电脑用电进行合理的调整与规划。

五、保持与员工沟通交流的习惯，以增近彼此的了解便于工作的开展与实施

计划每个月找部门各岗位的员工进行谈话，主要是围绕着工作与生活为重点，让员工在自己所属的工作部门能找到倾诉对象，根据员工提出合理性的要求，本职将员工心里存在的问题当成自己的问题去用心解决，做力所能及的。如果解决不了的将上报酒店领导。让员工真正感受到自己在部门、在酒店受到尊重与重视。

计划每个月对部门员工进行一次质检，主要检查各岗位员工的仪容仪表、礼节礼貌、岗位操作技能与综合应变能力。质检人由部门的大堂副理、分部领班、经理组成。对在质检出存在问题的给一定时间进行整改，在规定的时间若没有整改完成将进行个人的经济罚款处理。

基金公司渠道经理是做的 公司部门工作计划篇八

7. 加强装修房间的监管巡查，及时发现纠正违规操作施工的现象；

8. 加强车库巡查监管，确保车辆进出有序和摆放整齐，跟车主加强沟通，共同做好车辆安全保障工作。

9. 针对外围广场治安的复杂性和机动车辆乱停乱放的现象，根据管理处整体规划做好安全预防和车辆疏导管理工作部署和作好各项执行工作。

10. 每周开一次班组会议，每半月进行一次领班会议，每月召开一次保安部会议，确保能够及时谈讨学习总结工作经验，及时传达工作指示。

11. 每月进行一次消防设备，消防器材公共物品的检查、清点与保养工作，确保各项设备能够正常投入使用。

12. 每季度进行一次业务技能、军事素质考核，实行优胜劣汰工作机制，不断提高队员的工作技能及工作效率。

13. 每季度进行一次全方位安全检查工作，确保能够及时发现问题和解决处理问题。

14. 每半年进行一次突发事件、防火救灾安防工作的实战模拟演练工作，不断提高队员的安全防范意识与处突能力。

14. 年终做好本部门各项工作的总结和各项安全工作的部署。

以上是本年度工作计划请各级领导指示。

保安部

20xx年2月15日

基金公司渠道经理是做的 公司部门工作计划篇九

在这xx年的一年里，凭借前几年的蓄势，已具备步入了快车

道，为实现了稳步的效益增长，以崭新姿态展现在客户面前，一个更具朝气和活力的、车间完善后，管理水平必将大幅度提高，这不仅仅是市场竞争的外在要求，更是自身发展壮大的内在要求。对于各部门来说，全面提升管理水平，与公司同步发展，既是一种压力，又是一种动力。为了完成公司今年的总体经营管理目标，厂部特制订今年工作计划如下。

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。

3、完成日常人力资源招聘与配置

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。

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、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。

(1) 前台：前台增加至3名，分管不同区域。

(2) 车间管理人员：车间行政主管1人、技术主管1人、所需机电维修组长约3名。

春节前完成对各区域所需人员的招聘和培训，使今年新的管理制度实施过程中人员素质方面有充分的保障。认真选择和慎重录用基层管理人员，切勿滥竽充数。

在人员配置、资源保证、业绩考核等方面作出实施细则规定，从制度上对此项工作作出保证。并根据各区域实际情况和存在的问题，有针对性地加以分析和研究，以督促其在短期内按规定建立和健全管理的工作。

以业务部提供的信息量和公司在各区域的业务进展情况，将以专人（兼职）对各区域业务的发展现状和潜在的发展趋势，进行充分的市场调研。通过调研获取第一手资料，为公司在各区域开拓新的市场方面作好参谋。

- 1、为进一步打响“振兴”品牌，扩大振兴的市场占有率，今年乘公司车间乘改建的东风，初步考虑以宣传和扩大品牌，创造更大市场空间，从而为实现奠定坚实的市场基础上更上一层楼。

- 3、加强和外界接触人员的专业知识培训和素质教育工作，树立良好的企业员工形象和企业文化内涵，给每一位与我厂人员接触的人都能够留下美好而深刻的印象，从而对有更清晰和深层次的认识。

- 1、督促全体人员始终以热诚为原则，有礼有节地做好各方面客人的接待工作，确保接待效果一年好于一年。

- 2、在确保客户接待效果的提前下，将尽可能地节省接待费用，以降低公司的整体经营成本，提高公司利润水平。

- 3、继续做好客户的接待档案管理工作

- 4、调整部门人员岗位，招聘高素质的人员充实接待力量。随着业务量的不断扩大，为了适应公司业务发展的需要，更好

地做好接待工作，落实好人员招聘工作也是一件十分重要的事情。

1、严格执行5s管理模式，严格实施“一切按文件管理，一切按程序操作，一切用数据说话，一次就把工作做好”战略，逐步成为执行型的团队（采纳iso□□

2、进一步严格按照公司所规定的各项要求，开展本部门的各项工作管理，努力提高管理水平。

3、充分发挥本部门各岗位人员的工作积极性和主观能动性，强调其工作中的过程控制和较终效果。提高工作责任性和工作质量。严格按照相应的岗位职责实行考核制。

4、一切从公司大局出发，强调（产品）营销体系一盘棋。积极做好协调营销系统各部门之间的联系与协调工作，从而提高营销系统整体战斗力，为完成今年的营销目标做好较优质的服务工作。

5、配合日常行政管理。主动为各部门做好后勤保障工作和日常服务性工作。为他们创造更加良好的企业文化氛围和工作环境。

一、加强安全工作制度化建设，推动班组安全工作自主管理运行机制的建立

2、实行班组负责人负责制、各单位负责人是本单位安全工作的第一责任人，公司将采取实施风险承包考核的形式，加大对各单位负责人的安全工作考核奖惩力度、各单位负责人每季末须向公司汇报当季安全工作。

3、实行安全一票否决制、今年、公司将重点把安全工作纳入对各单位的考核内容。凡发生事故或轻伤事故突破考核指标的将取消其评选当月先进的资格，所在负责人将取消其当月

的奖励资格。查违章、查隐患工作的考核按月进行，凡突破考核指标的单位将取消其评选当月的优秀资格。

4、加强安全基础工作。为在管理重心下移过程中加强对基层的工作指导，年初，公司将下发安全管理相关资料，以此进一步促进安全工作科学化、制度化、规范化运行。各班组要按照安全工作“五个一”（签订一份安全责任书、健全一张安全监督网、上好一堂安全教育课、坚持一个安全检查制度、提好一条合理化建议）的要求，认真抓好基层建设等基础工作。

二、开展各类宣传教育活动，强化职工安全意识和安全生产技能

1、各级要结合本单位安全工作中的难点和重点，扎实开展各类安全活动，进一步提高职工的安全生产意识。6月份，要大力开展“安全生产月”主题活动。三季度，要继续以“全国安康杯竞赛”为主题开展竞赛，做好高温季节的安全保障和各项服务工作，帮助职工牢固树立“安全第一、预防为主”的思想。

2、各级组织要发挥实践育人的优势，引导学习安全生产法律法规和规程，掌握安全生产的技术和技能。要把安全生产与学习技术结合起来，使安全生产的过程成为学习新知识、新技术的过程，使安全生产与学习技术相互促进，相得益彰，尤其要加强对新进厂青工的安全教育。

3、各级组织要把安全工作由工作时间内向工作时间外渗透，深入集体宿舍，提醒注意休息，消除疲劳，保证有充沛的精力上岗。

三、深化责任区创建工作，营造职工安全自主管理的良好氛围

1、进一步抓好责任区创建的管理工作。今年各单位要继续按照《车辆维修企业安全管理标准》的有关规定，建立起全方位、立体交叉型的责任区网络体系，认真抓好基层责任区的创建，充分调动职工参与安全管理的积极性；同时还要结合本单位生产经营的特点，努力培育特色工作，进一步深化责任区创建工作，发挥其安全文明示范和监督作用，形成安全自主管理的良好氛围。

2、大力开展查违章、查隐患活动。各级要把查违章、查隐患活动作为开展责任区创建活动的主要工作载体来抓，要通过开展查违章、查隐患活动，不断提高职工“自我约束、自我防护”的意识和能力。各级要将“自检”和“互检”、“巡查”和“抽查”等方式结合起来，认真执行安全检查制度，公司在检查中发现安全问题，要及时填写“职工违章查处单”和“安全隐患查处整改单”，并向本单位反馈安全意见后，定于下月3日前汇总通报。与此同时，各级还要落实好安全隐患的整改工作。

3、抓好人员队伍的培训教育工作，安全监督员是开展活动的基本力量。为提高整体素质，队伍的培训教育采用分级实施的办法。公司负责抓好班组长队伍的培训教育工作，今年将安排1—2期新安全监督员参加上级培训班。各单位负责抓好基层岗员的培训教育工作，在今年要对全体员工轮训一次。