

2023年军士转业申请书(精选9篇)

在现代社会中，人们面临着各种各样的任务和目标，如学习、工作、生活等。为了更好地实现这些目标，我们需要制定计划。计划怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面是我给大家整理的计划范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

物业工作总结与计划篇一

共同努力，开展了一系列的优质服务工作，在此对一年的工作做以简要总结。总结经验和教训，找出不足，为20xx年的工作打好基础。

保洁实行夜班后，员工情绪波动，开展工作十分困难，为此和员工多方面沟通，稳定员工情绪，没有影响到工作质量。根据各岗位工作需求情况，重点加强了人员的合理配置和工作负荷量之考核，实际运作特点和要求，调整了班次和值班时间，在不增加人员的情况下，基本满足了保洁的运行要求。

现有人员14人，本年度共有9人离职和调职，其中1人调职到库区，8人离职。

对新入职保洁人员进行了清洁理论培训并针对不同岗位进行实际操作培训，使保洁员掌握保洁工作知识，达到写字楼保洁工作的要求。

在对保洁员进行《保洁工作手册》培训的前提下，结合工作中的实际情况着重了以下培训：清洁剂的分类和使用，清洁程序，清洁不锈钢饰物，家具的清洁，清洁烟灰盅，清洁壁纸，电梯的清洁保养，锈的处理。

加强了员工考核制度的培训，创优和有关贯标知识的培训，

建立了员工工作的责任心，目前员工已经能够努力工作并按规定标准完成，但在遵守工作纪律,行为举止等细节方面还需监督管理，下一步将加强这方面培训并使之成为习惯。

经过不断的培训与磨合，保洁员工已适应现有管理模式和工作程序，人员基本稳定。

在集团部门领导指导下实行“无人清洁”，“本色清洁”取得了良好的效果。

在原有的白班基础上分成两个班次，主要清洁工作放在夜班进行。在实施“无人清洁”的同时为保证卫生质量，加强了保洁巡查清洁频率。现有人员配置 7f-16f 一名保洁员基本能够达到将随时产生的卫生问题在30分钟内解决，但在高峰期 11f16f 经常存在1小时保洁员无法进入男卫生间现象，导致卫生间较脏。

在“本色清洁”方面加强清洁频率，将原来的固定的计划清洁改为现在的随时清洁，发现污渍立即清洁，恢复原有本色，取的了较好的效果，但清洁成本有所增加。近一时期因二建施工和市政道路施工，整体环境灰尘较大，虽然加强了清洁但整体卫生状况没有达到要求，而且清洁成本有所增加，随着施工的结束将进行彻底清洁，以达到卫生标准。

在保证电梯地毯卫生达到标准的要求，每20分钟吸尘一次。

- (1) 完成了保洁人员编制及工作模式的及时修订
- (2) 完成对大厦公共区域卫生日常维护工作。
- (3) 完成对新入驻楼层的开荒工作。
- (4) 完成大厦石材晶硬处理，地毯保养工作。

- (5) 完成大厦垃圾的清运工作。
- (6) 完成大厦外墙的2次清洗。
- (7) 完成外围地面冲刷工作。
- (8) 对b1车场每月两次的清洗工作。（不负责日常保洁工作）
- (9) 完成特约清洁服务。库区石材地面2次晶面处理和地毯，床头，沙发的清洗工作。3楼地毯的清洗工作。
- (10) 完成每季度木质上蜡保养工作。

5月份大厦采购绿植内共有绿植约100颗，办公室及大堂内的长势一般，其他地方因缺少日照，潮湿度不够，尤其不通风，导致绿植虫害较多，电梯厅内的大部分植物死亡，其他勉强成活但无观赏价值而言。在养护时努力克服不良因素，做到每两季更换土壤，增加养分，及时杀虫，一定时期集中养护。夏威夷椰子成功繁殖了两颗。在20xx年室内绿化建议考虑外包，保证植物可观赏性。

外围绿化因防水施工未补种□20xx年4月份应全面从新设计绿化。

根据街道的关于创建国家卫生城的工作的指示，保洁对大厦进行了彻底消杀，符合国家卫生规定。在工作中根据季节不同分别对老鼠和蚊蝇进行杀灭，取得了较好的效果。

随着iso9001-20xx质量体系的推行，保洁在工作中，加强了工作质量监督，完成表格的填写，用各种记录和制度来控制工作质量,并对工作中的问题进行总结，进一步改正，取得了较好的效果。

20xx年保洁平均清洁费用5500/月。 在清洁用品控制方面，

客用品较难控制（卷纸和洗手液）例如卷纸每月费用近1300圆。洗手液每月费用近220圆。

石材养护每月费用近1000圆。

经常使用的清洁剂在工作间内兑好比例发放来控制使用量。

- 1 外围车场由汽车产生的油污，无法有效的去除。
- 2 现有的人员日常保洁频率与部门要求的频率有一定差距，在不增加人员的前提下，很难达到标准。
- 3 冬季雪天药店卫生无法达到标准，可考虑购置自走式全自动洗地机，会有一定改善。
- 4 大厦投入使用已两年，石材的防水防油防污能力已下降，为防止水斑，风化等病变□20xx计划在卫生间和大厅地面的石材做防护处理。
- 5 在保证卫生符合标准的情况下，高频率的使用设备，清洁设备的更换配件费用将有一定上升。例为保证电梯地毯卫生达到标准，按要求每20分钟吸尘一次，吸尘器的开关每天近90次。

在20xx年，保洁工作整体上有所提高，但在工作细节方面还存在着不足，清洁成本还有潜力可挖。在部门领导的指导下，在保洁员全体的努力下，将在20xx有更好的表现。

结语：每行每业年底都要进行一年的总结，物业也不例外，以上就是小编整理的关于物业的年底总结，感谢你的阅读！

物业工作总结与计划篇二

八月份，本月部室主要对各卖场各别专柜实施配套服务外，

其它空调、电工班、空调对楼层空调实施设备维护，包括对六楼新建办公室配套施工。现将本月物业部工作总结如下：

1、从商场整体形象、消防安全着手，与各楼层相关部门协调做好对商场柜台布局新规划工作，并绘制大量的各楼层可能性调整平面图，及为供应商下半年提供调整后具体位置尺寸图，方便于卖场调整计划实施，同时也做好上半年调整后图纸部门确认，并上报市场核实经营面积是否正确。

2、在各楼层装修期间，商场时不时出现施工垃圾，我室要求清洁公司加派人手，加强现场卫生监督管理，及时处理商场各个角落的清洁，及时完善和恢复原有的购物环境。

3、六楼新建办公室已接近尾声，物业部安排相关人员验收，主要验收消防排风机、砖墙、地上及屋面排水系统、钢化玻璃幕、乳胶漆等建筑物相关构件的正常使用功能，下一步做好旧办公室改建及配套新办公室相关设施。

4、班组本月末对空调机组实施化洗清洗二号主机，此次采取另一种施工方案：对冷凝器主旁通管两端驳接配件，进行拆迁，并暴露出两端的毛细铜管，方便两边人员钻孔畅通内壁。在施工工艺方面，班组也采取机械操作，即是利用冲击钻的转速慢功能，让其的钻头带动橡胶管转动，有循序渐进来回冲刷清洗，效果上还是节约劳力输出，及人工省事，对设施磨损方面也有所限制。专业技术方面上，此次加大5%酸性药剂，增加结垢的溶解性，有效内壁分层，整体效果明显。下一步工作对2台主机更换机油，缓解机械上的配件损耗。

5、装饰方面：配合东源公司完成2家店面装饰工程实施，目前已完成。

6、电工组除本月对本职工作以外，着手对各楼层配电箱实施上半年计划检查电气线路安全使用。

7、本月份商场三楼西侧的品牌“艾格”运动系列一专柜，进行全面装修。因考虑到其专柜用电量很大（足有3.6千瓦）及吊顶全面改造，电工班要求厂家在当层配电间予以接取电源，同时合理分配该楼出不穷层收银台的安置；另一方面要求厂家施工轻钢龙骨隔墙时，不允许对原地面进行钻眼做固定，便于保持原有地面地砖的完好性。

8、配合陈辉副总完成相关涉外工程方面的预结算审核工作。

1、从目前原办公区空调送风来讲，各别办公间空调还是很热，空气输出不是很通畅，下一步对吊顶机组做好电机马达维修保养，并对吊顶机上的空气过滤网实施清洗处理。

2、加快对原办公室改造施工到位工作。

3、针对前期电工班组提出，关于七楼投光灯日益使用，出现部分光源无法使用现象，有待进行更换维保事宜，该月着手计划办理。

4、加强各班组管理工作，提高工作效率及增强员工工作积极性，针对本月新入职员工服务意识加强培训力度。

5、加强“开源节流”管理，对已投入试行的清洗中央空调系统管道及冷却塔除垢工作，进行跟踪落实，核实清洗后水质是否达到工业技术指标，确保空调系统正常运转。

6、配合三楼女装关于一百“only”专柜铺面下半年进驻装修前期准备工作。

7、做好上半年工作总结及针对物业部工作（电气、水量、空调运行情况、各类设施使用状态）做好小结。

物业工作总结与计划篇三

接待处是客户服务部的服务窗口。接待处的主要职责是保持信息渠道的畅通，监督区域管理，调和协调各部门的工作。接待员是展示公司形象的第一人。一言一行都代表着公司，是联系小区居民的窗口。

工作中，严格按照公司要求，工装上岗，礼貌待客，亲切接听和转接电话，细心认真处理日常事务，耐心听取业主反映的问题和需要解决的困难，认真解答并详细记录，第一时间安排上门服务。每个月底会汇总来电记录。上半年来电xx个，去电xx个，业主有效投诉2个。我们对业主的所有询问给予满意的答复；对于业主的维修问题，通过我们的及时联系，根据维修内容的不同，积极派遣工人，力争在最短的时间内解决问题。同时，根据维修服务完成情况，及时进行家访或电话回访。业主投诉已上报相关部门协调。

通过这些平凡的日常工作，我的工作水平得到了明显的提升，得到了小区业主和领导的一致好评，也塑造了我们物业业主的新形象。

二、档案管理

档案是在物业管理中直接形成的文件材料。严格按照档案管理的规定，对业主信息、各部门档案、工单、工作联系函、发布说明等信息进行彻底整理，做到目录清晰，检索方便。每栋楼的户口本资料装箱，各部门的档案装袋，按期细致的完成整理。实现规范化管理，同时制定和完善数据的保密制度。定期检查文件情况，发现变化或不足及时改进。今年上半年，我们收到了xx份服务报告□xx份发布说明和xx份工作联系函。

三、样板间

样板间是我们对外展示的窗口，也是打造企业形象的平台。每个月底，我会对样品间的物品进行盘点，记录损坏的物品并上报工程维修部，确保样品间的物品处于良好状态。上半年，样板间共接待来访团组xx个，来访人数共计xx人。

四。各种费用的收取

鉴于物业管理是一个高投入、高成本、低回报的服务行业。为保证工作的持续正常进行，必须做好各项费用的收缴工作，确保按时足额收缴。上半年共收取物业服务费用xx元。

私家园林维护费xx元；光纤使用费xx元；预存水费xx元；有线电视初装费xx元；燃气初装费xx元。

动词 □verb的缩写) 经验和收获

半年来，通过努力学习和不断积累，无论是思维理解还是工作能力都有了很大的进步。我在客服中心积累了经验，能够冷静处理日常工作中的各种问题。经过半年的培训，我的组织管理能力、综合分析能力、协调能力和口头表达能力等都有了很大的提高。，保证了本岗位各项工作的正常运转，能以正确的态度对待各项任务，热爱本职工作。积极提高自己的专业素质，争取主动，有强烈的事业心和责任感，努力提高工作效率和质量。

物业工作总结与计划篇四

xx年是我们物业公司起步与发展的一年。这一年里，在公司领导的关心、支持下，我们始终贯彻业主至上的精神，根据我公司的实际情况，在搞好服务的同时进一步理顺并完善管理工作，按照“工程程序化、工作规范化、服务优质化、管理科学化”的要求，使公司管理工作逐步走上了规范化的轨道，物业管理工

现将今年的工作总结如下：

业主的正常生活，为了搞好此项工作，我们对管线进行了通水、打压、单体楼逐个通水试验，闭水试验，通球试验等。并制定了详细的管理计划，责任到人定期检查，以保证上下水管畅通，满足业主的需求。

在公共设施、设备的管理方面，我们制定了完善的维护、保养计划和应急方案，做到日常检查有登记，小型维护有记录，开通维修热线电话，基本达到了养护设施、设备到位，维修及时，正常进行的管理要求。公共设施、设备的完好率达到95%以上。

业主提供一个安全舒适的居住环境，我们对社区的消防管线进行严格的打压检验。对强电线路、设施、设备的合格率严格按照程序进行。

服务工作是物业管理的一个重要环节，为此我们狠抓维修工作的及时率和完成率，定期对各种设施进行保养、检查，发现问题及时维修，及时处理，保证业主的正常使用。在我们的监督下，工程方处理各个楼宇屋面防水面积达2000m²。全年完成小型维修67次，应急维修12次，更换下水管道100多米。

业道德与技能培训，提高员工的业务素质。员工的综合素质与物业管理的服务质量、水平是密切相关的。根据这种情况，并结合本部门员工的实际情况，制定了详细的培训计划和考核办法，定期对员工进行职业道德和业务水平的教育培训，并定期进行业务技能培训，使员工在思想上得到充实，业务技能上得到提高，今年组织人员培训共计8次。

虽然，我们在一年的工作中取得了一定成绩，但还存在很多不足，有很多需要完善与加强的地方。具体表现在：首先员工整体素质有待于进一步提高。二是与业主的沟通不够，了解不足。三是对公用设备、设施的管理力度还需加强。

针对取得的成绩与存在的问题，我们要加强员工的职业素质养成教育，努力提高员工的业务技能，牢固树立“服务于企业，服务于业主”的职业理念，把工作做得更好，不断提高自身物业管理水平，不断完善小区各项管理服务工作，为公司和谐、为业主安居乐业作出我们应有的贡献。

物业工作总结与计划篇五

20xx年4月截止到3月31日已过考核财年□20xx年4月-20xx年3月，我公司各部门以目标、绩效、计划和预算为管理方针，在全体员工的共同努力下，力争完成年初制定的各项目标及计划。其中，现有物业传统业务完成率88.18%、现有物业增值业务完成率37.85%、现有物业维修维护完成率56.83%、拓展收入完成率11.83%、拓展面积完成率102%、收入总完成率60.52%、费用总支出率80.06%、毛利率0.30%，未完成年度任务工作，特对物业公司工作总结如下：

20xx年4月-20xx年3月物业费用收费情况如下：

20xx年4月-20xx年3月收费统计表（11.4.112.3.31）

1、组织结构、人员配置与优化

作为物业服务企业，服务楼盘的不断增加是公司扩大发展的关键。今年随着公司的不断发展壮大，加上物业管理是人力密集型的服务业这一特殊情况，每一个工作岗位的人员招聘更是重要而艰巨。今年受人力成本上涨、人员难以招聘等条件制约，年初在集团公司的大力支持下，物业公司积极配合人力资源调查，并根据集团要求，将公司原有组织机构进行了调整和优化，并对现有岗位人员的配置进行了调整，以更加合理的组织机构开展各项日常工作，从而逐步达到预定的目的。主要体现在：

1、调整组织结构，明确职责分工。原有的组织机构设置较为

细化，但由于部门设置繁琐，导致工作交流时无法及时、准确地对接相关责任人，给解决问题带来了一定阻力；调整后的组织结构简单、明了，对责任人的职责要求也更为严格，对相关人员职责明确到位，从而缩短了流程运行周期，提高了工作效率，达到了时间与效率的有机结合。

2、合理配置，优化人员。根据项目规模、公司经营情况以及市场趋势等实际，及时优化和调整人员配置。我们采用每月缺编人员申请制的形式，开展各部门人员缺编统计和申报，对急需人员储备的到岗数量、到岗时间、到岗要求等做出全方位的跟踪统计，并在第一时间及时开展对所需人员的招聘和优化工作。同时结合当地相关人力资源主管部门的人力资源储备情况，主动积极的开展对接工作，最大限度的确保各岗位人员合理配置，主要开展以下措施：

1) 采取多样化措施优化人员结构。通过企业内部选用、外部聘用、员工自荐等方式合理调整选拔人员，使组织架构经验化，最大程度的发挥各员工优势，充分达到物尽其才，人尽其用。

2) 创新管理机制，提升人力资源管理水平。人力资源管理是企业发展的动力源泉，也是整个企业的前进的保障，因此人力资源管理的不断规范也成为了重要的工作之一。我们通过逐步建立人力资源的选聘录用、培训学习、绩效考核、薪酬分配等一系列的机制，逐步整顿和规范了人力资源的管理重难点，并借以先进的技术手段，进行人力资源需求的预测和管理，保证人力资源管理的有效性和准确性。

3、完善考核制度。在集团公司的要求和指导下，我们通过不同部门开展每周、每月、每年度的绩效考核工作制度，与相关的月薪资、年终奖励相结合的方式，使薪酬组合模式成为调动员工工作积极性的有效杠杆，将员工薪资与其岗位职责和工作绩效紧密挂钩，合理拉开同一工种不同薪资差距，让员工在良好的竞争氛围中不断增强其在工作中的能力。

4、整体推进，一视同仁。在日常业务培训时，以统一的标准开展培训，使全体职工得到同样的学习机会，共同推进对企业、行业的了解和认知。

5、严格进出程序，公平对待每位员工。在人力资源管理过程中，严格按公司入职、

离职的程序进行人力资源管理，不因人而异，借方便之门，尽量避免因为人际关系对人员配置的影响。

6、鼓励奖励，激励员工进入招聘行列。通过奖励的形式解决人员招聘困难的实际，鼓励在职员工推荐优秀人员进入公司从业，并给予推荐人员一定的经济奖励，从而达到广开招聘渠道，全员招聘的多元化，多手段的招聘模式，如“守点式招聘”、“进村寻访式招聘”、网络招聘、内部人员介绍等方式开展各基层岗位的招聘工作；根据11年同行市场行情人员的工资情况，在20xx年9月初对基层岗位的试用工资进行了上调，通过调整近期在招聘过程中情况较为显著。

2、团队稳定与学习成长

一个稳定的团队与其所在的学习环境息息相关，只有制订详细而全面的学习计划，才能更有效的提升整个团队的整体素质，才能不断提升团队的服务意识和能力，我们通过以下几点逐步开展着培训工作：

1. 制定员工岗位职能，编制员工培训计划。针对不同岗位职能，制订详细的培训计划，对不同工种、不同岗位的专业知识、专业技能开展循序渐进的培训方式，以达到让员工吸收、消化、融入工作中的目的。

2. 有效组织开展员工培训工作。在制定培训计划前，先到各个部门，各个岗位征求岗位及部门对培训的需求，制定有针对性的培训计划，从而开展有针对性培训工作，同时持之

以恒的落实例行培训工作，并力求培训手段的多样化，比如每周二次的各类学习，我们通过现场、书面教材、视频网络等形式学习。20xx年我们在公司内部共组织各类培训、学习共约140余次，订阅各类书刊10余种，使基层员工、中层员工以及管理层的员工更多的了解公司、了解物业、了解各自岗位的职责与权限；另一方面，我们通过集团内部有效的资源与其他子公司进行分享和交流，有效的使用了集团的资源平台，通过相互间的交流、取经，取长补短，确保了同样的失误不会再次重演，用更加专业的服务为业主提供良好的经营、居住环境。

3、积极开展员工思想工作。不定期进行员工面对面的交流沟通，把企业的整体发展方向、愿景目标灌输到个人，减少员工对企业的不信任度；另外还通过谈话等途径了解员工在工作中遇到的各类难点，以会议、培训讨论的形式对难点问题进行分析，从而达到稳定员工心态，减少人员流失率。

目前公司在职人员共计240人，其中总经办2人，综合财务部6人，经营部3人，

各片区服务中心11人，护卫142人，保洁组65人，机电组11人。

新员工进入公司后“一带一”的现场实操培训、专业技能培训则成为了另一项工作重点。员工在未进入公司前对物业行业不了解的情况给其在开展工作时会造成较大阻力，如何让员工在最短的时间内了解、熟悉物业行业、熟悉公司企业文化、熟悉各项规章制度、熟悉其岗位的相关职责及工作内容便成为了综合财务部在人员招聘后的另一项重要工作。我们通过书面讲解、案例分析以及公司的学习软件等多方面的方式方法，让员工在进入公司后以最短的时间进入工作状态，从而达到保持和稳定服务品质的目的。

3、标准化管理体系的建立和完善

在参照集团公司的企业文化理念，再结合我公司现行企业文化的思路，我们更加注重企业的文化建设。我们始终坚持：“追求企业和员工的共同成长、实现客户和企业的和谐共荣”、“成为行业品牌的代言人”、“创建美好家园是我们共同的心愿”、“精诚服务精彩生活”等一系列企业服务理念和宗旨。

要建立健全公司内部各项体系，就必须通过不断的尝试最有效的管理方法。我们通过部门自检、交叉检查、以及综合考核的方法对目前各部门存在的各类问题进行梳理和整改，通过几年间的不断摸索，我们借助集团公司较为丰厚的系统资源，逐步找到了与公司相匹配的质量体系管理、制度和流程管理、客户关系管理、人力资源管理等方面的标准化制度，如1、经营部代租房业务流转单拟定、《员工手册》再次修定、护卫工作整改方案拟定、护卫监督检查实施方案拟定、护卫考核制度拟定、并通过试行对各类制度中存在的各项问题进行及时修订，基本形成一套符合现行阶段公司管理的一整套的制度，并在工作中各部门之间的相互监督、协调，从而达到优势互补的最终目的。

4、服务品质建设

近两年来，随着业主对物业行业的不断了解，业主的维权意识也随之不断增强，给我们的服务也提出了更高的品质要求，为了提升企业的服务品质，在集团公司的倡导下，我公司正不断逐步完善品质方面的各项建设。通过反复制订、修改和摸索，我们从每周的物业评比到月度的物业质检，再到月度的绩效自评都围绕着服务品质、工作标准等方面开展自检、自查工作，而这些工作都与员工的薪资、绩效考核相挂钩，通过这样的激励既提高了员工的工作积极性，也使各项自检工作得到了有效的开展，从而达到逐步提高服务品质的目的。

综合财务部作为一个企业最重要的后勤保障部门，它所扮演的角色亦重要而突出，

只有坚强的后勤保障供给正常，才能让位于一线的服务人员有一个最佳的工作状态、工作作风，才能为业主提供更优良的物业服务，从而达到为企业、为社会创造经济效益、社会效益的目的。为了响应20xx年7月1日《社会保险法》的正式实施，我们逐步完善了员工《劳动合同》的签订手续以及相关社会福利保险的购买工作，为员工争取了更多的福利，得到了员工的认可；企业文化建设作为企业的精神文明建设工作之一亦被我们列入日常重点工作之一，在普洱市总工会的响应下，我公司于6月底正式成立了公司工会，工会的成立给为员工谋福利的方法又增加了一项，通过普洱市总工会的医疗互助金、特困生帮扶等方面的工作，为员工解决了他们的后顾之忧，从而更好地为企业服务、业主服务，进而提高了企业的服务品质，为企业创造更加优异的业绩。

20xx年由于受市场大环境的整体影响，我公司各项工作开展情况不理想，通过这一财年的时间，我们深深感受到了一个企业的扩大发展，除了要有强劲的经营拓展能力，还要有一支高素质的员工队伍为业主提供更优质的服务，只有两者兼顾才能更好的发展，因此，我们在新的财年除了大力开展各项经营拓展增加各项收入外，还将大力开展员工素质的培养和技能提高工作，这样我们才会在以后的日子走得更稳更远。

5、存在的不足

在过去的一年里，我们虽然取得了一些成绩，但在工作中还存在着不足之处，主要表现在以下几个方面：

- 1、在落实制度标准化工作时有待完善和加强。重制度建设，轻制度落实这一现象，给我们在执行标准化制度时带来严重影响，虽然有一整套较为完善的制度，但在工作中轻落实的情况使制度的落实大打折扣，这也给我们的工作带来了极大的阻碍。

- 2、培训工作应加强，应在公司范围内形成主动学习的氛围，

培养公司员工的学习积极性以及能动性，只有有了好学的员工，公司才能进步得更快，我们的服务品质才能更好的体现。

3、员工招聘方式不够灵活和效果不够明显，导致缺编岗位补给不及时，造成各部门人员短缺。

4、绩效考核不够严格。在考核员工和部门时缺乏对工作的严谨态度，以息事宁人的作法给执行工作带来影响，也在基层员工中造成一定不良的影响。

面对存在的不足，我们将以平常的心态，在新一年度的工作中逐步弥补不足，提高工作中执行力；更加深入基层，了解员工所想，为在一线的员工和部门服务好，解除他们的后顾之忧。