

2023年四年级数学教学安排 四年级数学 教学计划(精选7篇)

计划可以帮助我们明确目标、分析现状、确定行动步骤，并在面对变化和不确定性时进行调整和修正。相信许多人会觉得计划很难写？以下我给大家整理了一些优质的计划书范文，希望对大家能够有所帮助。

售后新年工作计划篇一

报销售公司经理、销售经理，及通报给销售工程师。

根据需要，合同执行情况可反馈给顾客。

2、根据公司的营销政策建立核算总帐及明细帐目，按时登记明细帐目；

3、接、发、处理、保管一切商务来电来函及文件。对客户反馈的意见进行及时传递、处理。建立用户档案。

4、依据公司营销管理制度准确有效开展业务人员销售费用的会计核算、管理、服务，如出差费用的结算、报销、工资奖金的核算等工作。

5、每个月度对合同履行，资金回笼，业务费支出情况进行统计和上报；

6、按合同要求给制造商做好衔接工作；

7、根据合同编制应收帐款明细，并对应收帐款实施管理；

8、协助业务人员回款；提供应收帐款及其相关信息；

9、协助销售人员编写商务文档，编制投标文件。

10、按要求进行市场信息收集并每天提供信息简报，以邮件方式报销售公司经理

11、完成领导交给的其他任务。

内勤是公司运转的一个重要枢纽对公司内外的许多工作进行协调、沟通，做到上情下达。每天除了本职工作外，还经常有计划之外的事情需要临时处理，真正从课本中走到了现实中，从抽象的理论回到了多彩的实际生活。

售后新年工作计划篇二

xx年xx月xx日下午□xx“xx年售后质量申报暨xx年工作计划”会议在团体三楼申报厅隆重召开，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，技巧工艺部范强就xx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，让全体员工可以或许加倍清晰地感想感染和了解销往国外的机组所发生的质量问题，以便在往后的生产中加以避免和改进。

陈总在制造公司xx年的工作筹划中，首先对xx年的工作进行了简单的总结，一方面确定了xx年取得的造诣，同时也指出了工作中存在的不够。同时，环抱吴总“进步质量、低落本钱”的目标，明确xx年制造公司要重点做好的两项工作，一是从细处动手，采取综合步伐，进一步晋升产品质量。二是全方位开展降耗运动，低落产品制造本钱，分外是要作好板材、铜管、铝箔、制冷剂、气体、电线等物资的节制。

质量是企业生存之本，为使xx年产品质量再上新高，陈总要求作好如下工作：一是慎密跟踪售后和查验，确保产品质量

问题获得有效、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，更好的包管产品质量；三是车间严格首件查验和“三检”制度，严把制造历程质量关；四是持续进行员工培训，赓续进步其技能，以技能包管产品质量。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、症结工种与一般工种培训有区别；五是细化质量责任制，加大稽核力度，铲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；七是学习国表里同行业名牌企业先进产品质量治理措施，晋升出口产品质量。依照自找问题，自我否定的措施，晋升程度。

xx年是治理晋升年，为晋升治理程度，陈总要求制造公司要树立和完善以下八项工作制度：

- 1、车间调整会制度；
- 2、车间质量阐发会制度；
- 3、车间技巧筹备会制度；
- 4、车间本钱费用阐发会制度；
- 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。

优秀的干部员工步队是企业成长的紧张包管。在人员培训和梯队扶植方面，陈总也作了具体的支配和布署，要求各部门

要发明人、培养人，用大好人，做好员工的职业生涯筹划。

陈总最后号召全体干部员工要养成认真负责、兢兢业业的工作态度，岂论何种工作、岂论事情大小，都要认真去做并且都要做好、做漂亮、做风雅，使我们公司产品质量和根基治理在xx年的根基上青云直上，更进一步。

最后贝莱特执行总司理康总对会议的召开给予了高度的评价，并对xx年市场情况和贝莱特空调的销路作了简单的介绍，同时要求人人只有慎密连合在以吴总为核心的团体领导班子周围，依照我们订定的计划扎实开展工作，我们的目标就必然可以或许实现。

这次会议的召开不仅使全体干部员工明确了工作重点和偏向，同时也加强了人人为实现xx年公司总目标的信心和决心。

售后新年工作计划篇三

迅速、确实、亲切、友好、优质

1) 第一级售后服务保障

一般的用户售后保障服务，由安装商成立的售后服务公司负责提供相应服务，因为空调是系统工程，安装条件等每个项目均不相同□xxx要求项目经销商需要负责项目的安装和设备的第一级售后服务，如果安装商不能对应的故障或者甲方对安装商提供的服务不满意，甲方可以随时联系xxx售后服务部门。

2) 第二级售后服务保障

xxx开利空调销售（上海）有限公司在各大城市均成立了特约维修商，经销商和客户报修到xxx的项目□xxx会安排特约维修商第一时间提供服务，特约维修商是经过xxx严格筛选，严格

培训并通过测试的维修服务商，能够处理绝大多数的设备及安装故障。

3) 第三级售后服务保障

xxx开利空调销售（上海）有限公司在上海，北京，广州，杭州，南京，宁波，武汉，天津，青岛，长沙，西安，成都，无锡，苏州，济南，郑州，海口，厦门等各大城市均有经验丰富的，在日本接受过培训的售后服务工程师，能对各种重大技术难题做出及时而准确的响应，并对全国的售后服务活动进行管理和支援。

xxx开利空调销售（上海）有限公司在上海，北京，广州，杭州，南京，宁波，武汉，天津，青岛，长沙，西安，成都，无锡，苏州，济南，郑州，海口，厦门等地设有零配件供应中心，及时保障易耗品得以更换。

1) 保修期内的承诺：

b□及时提供非设备本身质量引起的其它意外故障的处理。

c□在保修期内，凡设备在开箱检验、安装调试、设备试运转过程中发现的设备及工程质量问题，实行包修、包换、包退，直至产品符合质量要求。承担修理、调换、退货发生的一切费用和买方的直接经济损失。

d□免费负责修理和更换任何由于设备自身的质量问题造成的损坏及故障。维修完成后，我方将一式两份报告给用户，包括故障原因，解决措施，完成修理所需时间及恢复正常运行日期。

e□在保修期期满时，我方工程师可以协助经销商售后人员对机组进行另一次测试，任何故障由我方和经销商免费解决并取得用户的认可。

□维修点将提供足够的备件，以适应客户的维修需求。

2) 保修期后的维修服务

1) 保修期后我们将提供按出厂价提供零配件和零部件，并接报修通知后8小时内及时赶赴现场，24小时内提出维修结论或重新开通。

2) 保修期后，为业主提供一套完整的运行记录。

3) 保修期满时，我方售后工程师将和业主代表对机组进行一次总体测试，任何故障均有我方负责解决，直到业主认可为止。

(1) 在保修期内，如是机组本身的品质问题，需维修时，我们将免费提供需更换的零部件，并承担由此产生的修理费和其它有关费用。

(2) 当机组出现故障需修理时，用户可即时向我们报修，接到用户的报修电话时，有关人员应负责任地处理报修内容。

(3) 保修期外的零部件，用户可直接向我司经销商订购，我们将以优惠于市场价格的价格提供给用户。

□1□xxx空调产品经销商售后服务网络

□2□xxx开利空调销售（上海）有限公司售后服务中心

(3) 完善的技术支持与服务，严格的质量控制程序，详细的培训计划与教材培养合格的系统管理人员，免除用户的后顾之忧。

□4□xxx公司售后服务点—xxx开利空调销售（上海）有限公司售后中心

公司名称□xxx有限公司

地址□xxx

电话□xxx

传真□xxx

培训方式：采用ppt介绍和现场相配合方式。

培训地点：甲方现场会议室或者工地出现场。

培训师□xxx厂家安装指导工程师

培训目的：了解xxx机组日常维护方法，简单故障排查，物业管理更加人性化。

培训内容□xxx多联机简单介绍，常见故障的排除，系统设备各部件的检查、调整和维护，遥控器操作规程，操作注意事项。

培训方式：采用ppt介绍方式。

培训地点：物业办公室。

培训师□xxx空调售后服务工程师团队

培训目的：了解xxx机组日常使用方法，简单故障排查，空调使用注意事

项，如何合理使用空调节约电费。

培训内容□xxx多联机简单介绍，有线遥控器的操作规程，操作注意事项，。 培训方式：采用宣传册方式培训。

培训地点：上门服务

培训师□xxx空调销售工程师团队

售后新年工作计划篇四

客户送车进厂维修养护或来公司咨询、商洽有关汽车技术服务，在办完有关手续或商谈完后，业务部应于二日内将客户有关情况整理制表并建立档案，装入档案袋。客户有关情况包括：客户名称、地址、电话、送修或来访日期，送修车辆的车型、车号、车种、维修养护项目，保养周期、下一次保养期，客户希望得到的服务，在本公司维修、保养记录。

业务人员根据客户档案资料，研究客户对汽车维修保养及其相关方面的服务的需求，找出“下一次”服务的内容，如通知客户按期保养、通知客户参与本公司联谊活动、告之本公司优惠活动、通知客户按时进厂维修或免费检测等等。

业务人员通过电话联系，让客户得到以下服务：

- (1) 询问客户用车情况和对本公司服务有何意见；
- (2) 询问客户近期有无新的服务需求需我公司效劳；
- (3) 告之相关的汽车运用知识和注意事项；
- (4) 介绍本公司近期为客户提供的各种服务、特别是新的服务内容；
- (6) 咨询服务；
- (7) 走访客户。

1、售后服务工作由业务部主管指定专门业务人员——跟踪业

务员负责完成。

2、跟踪业务员在客户车辆送修进场手续办完后，或客户到公司访谈咨询业务完后，两日内建立相应的客户档案。客户档案内容见本规定第二条第一款。

3、跟踪业务员在建立客户档案的同时，研究客户的潜在需求，设计拟定“下一次”服务的针对性通话内容、通信时间。

4、跟踪业务员在客户接车出厂或业务访谈、咨询后三天至一周内，应主动电话联系客户，作售后第一次跟踪服务，并就客户感兴趣的话题与之交流。电话交谈时、业务员要主动询问曾到我公司保养维修的客户车辆运用情况，并征求客户对本公司服务的意见，以示本公司对客户的真诚关心，与在服务上追求尽善尽美的态度。对客户谈话要点要作记录，特别是对客户的要求，或希望或投诉，一定要记录清楚，并及时予以处理。能当面或当时答复的应尽量答复；不能当面或当时答复的，通话后要尽快加以研究，找出办法；仍不能解决的，要在两日内报告业务主管，请示解决办法。并在得到解决办法的当日告知客户，一定要给客户一个满意的答复。

5、在“销售”后第一次跟踪服务的一周后的7天以内，业务跟踪员应对客户进行第二次跟踪服务的电话联系。电话内容仍要以客户感兴趣的话题为准，内容避免重复，要有针对性，仍要体现本公司对客户的真诚关心。

6、在公司决定开展客户联谊活动、优惠服务活动、免费服务活动后，业务跟踪员应提前两周把通知先以电话方式告之客户，然后于两日内视情况需要把通知信函向客户寄出。

7、每一次跟踪服务电话，包括客户打入本公司的咨询电话或投诉电话、经办业务员都要做好电话记录，登记入表（附后），并将电话记录存于档案，将电话登记表归档保存。

8、每次发出的跟踪服务信函，包括通知、邀请函、答复函都要登记入表（附后），并归档保存。

9、指定跟踪业务员不在岗时，由业务主管临时指派本部其他人员暂时代理工作。

10、业务主管负责监督检查售后服务工作；并于每月对本部售后服务工作进行一次小结，每年末进行一次总结；小结、总结均以本部工作会形式进行，由业务主管提出小结或总结书面报告；并存档保存。

11、本制度使用以下四张表格：“客户档案基本资料表”、“跟踪服务电话记录表”、“跟踪服务电话登记表”、“跟踪服务信函登记表”。

售后新年工作计划篇五

随着辖区保有量的增加，将服务做细、做精，提高客户满意度，减少客户流失特别是忠诚客户的流失显得尤为重要。在这一方面主要按以下几点开展工作：

2、通过对流失客户回访及分析，找出客户流失的内在原因及改进措施；

3、对于我们的忠诚客户在公司举办的各种活动时优先通知，让客户受到特殊待遇，增加客户对专营店的依赖感和归属感。

入厂台次的增加导致维修高峰期时客户等待时间长和车间超负荷工作，需通过预约工作合理调配，减少客户等待时间。

随着车用新技术不断应用，更新换代周期缩短及客户期望值的提高，人员素质及战斗力须相应提高一个台阶，对培训工作提出了更高的要求。为此做出如下工作计划：

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sa注重产品基本知识和实操相结合，特别是实际接待能力的考核。维修技师注重操作技能和常规故障排除能力的培训，提高员工的整体战斗力。

随着保有量增加和回厂频次的增加，在加强管理提高工作效率考核人均产值的同时，适当增加维修人员数量。

1、目标和表现形式以公平、公正、公开为原则，坚持只有团队利益最大化，才能确保个人利益最大化专营店组织培训及考核，营造学习氛围，提升员工服务理念及个人技能；进行职业道德、服务理念、主人翁意识培训；塑造员工服务的工作态度，注重细节问题的发掘，促使员工主动提高自身素质。

2、实施手段及措施采用将所有培训及考核资料纳入员工个人档案、团队意识直接与员工个人收入挂钩、团队意识强者优先考虑外出培训、职称晋升、福利等优惠。

激励制度是专营店对于员工优良行为或者突出业绩的正面反馈，本质目的是为了能够通过激励强化员工对此类行为的认同并坚持下去，同时，也树立了一个其他员工学习的典范，潜在的号召所有员工去做出类似的行为。所以，在激励的过程中，关键的一项就是要保证考核标准的公平性和合理性，避免激励引发员工的不满行为，保证激励的行为是值得保持和提倡的。具体的激励办法，可以根据实际情况在物质和精神方面有选择的实施。

1、物质激励

(1) 目标设定

(2) 考核标准

(3) 实施计划物质激励的特点：见效快，明确但持续的时间比较短。

2、非物质激励计划

(1) 目标设定

(2) 考核标准

(3) 实施计划非物质激励的特点：实施起来比较麻烦，但对行为的强化持续时间较长。

岗位职责编制与优化关键岗位职责按照东风日产标准进行，各部门根据实际情况进行员工岗位职责的再确定。岗位与岗位之间职责衔接流畅、融洽；层次分明、贯穿各个部门，有利于部门的稳定，人员变动时的‘交接明确、清晰，做到责任到人。

售后新年工作计划篇六

作为工程承包单位，我公司将严格遵循标书及合同的规定，向业主提供系统竣工验收合格之日起一年的保修期内的责任和义务。在保修期之后，考虑到设备维护的连续性，建议业主与我公司签订维护合同，以确保该系统的正常运行所必须的技术支持和管理支持。

为了更好地将本次工程的售后服务落到实处，现将有关售后服务的事项做如下计划说明：

1、本工程成立以工程部为中心的质保服务组。

2、本公司郑重承诺：

1) 我方将负责向建设单位提供现场。内容为系统、设备的基

本结构、性能，主要部件的构造使用及修理，日常使用保养与管理、常见故障的排除，紧急情况的处理等，培训地点主要在设备安装现场。

2) 定期检查：我方将在每个季度对设备工作情况进行一次全面检查，并向招标人提交检查报告。

3) 及时排除故障，进行必要的修理，我方将提供常设7天×24小时热线服务和长期的免费技术支持。对采购人的服务通知，我方将在接报后1小时内响应，48小时内到达现场，48小时内处理完毕。

3、在质量保修期内，非人为因素情况下，一切维修，由我方免费提供。

售后新年工作计划篇七

售后服务的优劣,直接关系到公司的形象和根本利益。也间接的影响销售的'业绩。 作为公司的一名售后服务人员,我还未能正式参加到服务队伍里.但我意识到要做好工作需要正确的态度,良好的个人习惯以及超高的技能.因此对自己工作作如下要求:

现场技能服务人员不只要有较强的专业技能常识,还应该具有优越的沟通交流才能,一种产品许多时分是因为运用操作欠妥才呈现了问题,而往往不是如客户反映的质量不好,所以这个时候就需要我们找出症结地点,和客户进行交流,规范操作,然后防止对产物的不信任甚至对企业形象的损害.在日常的工作中做做到较好跟客户的沟通,做到令客户称心就是对公司品牌形象的有力宣传.完善《顾客满意度调查表》,争取顾客意见,以改善产品质量及性能.

随着煤机行业的不断发展,竞争不断增强,如何做好售后服务,也是增强公司品牌竞争的强力底牌.作为一个技能服务

人员，要在现场勤于察看、善于思考、多与同事交流，努力不断提高本人的技能程度。每次优异的售后服务，代表了客户对本公司产物进一步的信任。

在过去的车间实习中获得了一些领会，在工作中间态很重要，工作要有热情，坚持积极的习惯，可以拉近人与人之间的距离，便于与客户的沟通。尤其是对售后服务的工作，积极的思想和平缓的心态才干促进工作提高和工作的顺利，在售后工作中要有好的办法技能与判别力才干使工作顺利。

团队合作，可以营造一种工作氛围，使每个队员都有一种归属感，有助于提高团队成员的积极性和效率。团队合作实现了“人多好办事”，团队合作可以完成个人无法独立完成的工作。搞好团队关系自然就搞好同事关系，这样工作是工作，更有利于工作的顺利完成。

“不以规矩，不成方圆。”认真严格履行服务制度，做到及时联系客户，有效处理问题，并认真汇报工作。按照工作调令，明确服务类型和故障，经服务部同意接受任务。服务人员到矿后，应态度端正、及时处理问题并传授相关知识。遇到难以解决的问题，应及时汇报并做好协调工作，尽可能最快解决问题。服务人员应24小时待命，如果遇到家中有急事或自身生病，应向单位提出请假，并合理安排相关服务人员替代。

三包件，要认真填好“三包申请单”并经领导审核方才生效。三包前应明确质量问题所在，并认真鉴别，及时反馈给公司。

为规范售后服务工作，满足用户的需求，保证用户在使用我公司产品时，能发挥最大的效益，提高用户对产品的满意度和信任度，提高产品的市场占有率。作为服务人员，应明确服务制度和工作内容，并能完善和改进。了解服务流程，制定服务标准。

- 2 对保修期外的产品，通过销售中心报价（包括零配件，人员出差等）费用迅速，果断排除故障，让用户满意。
- 3 对合同中要求进行安装调试的，在规定的时间内，组织人员对产品进行安装调试及对用户工作人员进行培训。
- 4 定期组织人员对重点销售区域和重点客户进行走访，了解产品的使用情况，征求用户对产品在设计，装配，工艺等方面的意见。
- 5 宣传我公司的产品及配件

售后服务过程，是一个有序的过程。这个过程中每一个环节都应该有相关规定及实施措施。一开始接到故障或质量信息到服务结束，都要做到信息准确才能及时有效地解决问题。解决问题后要进行后续事情处理（如做好售后记录工作，回报处理结果，做好售后调查），这样方能形成完整的历史备案以便追溯总结。