

2023年小班益智区域活动教案 小班区域 活动教案(实用7篇)

计划是提高工作与学习效率的一个前提。做好一个完整的工作计划,才能使工作与学习更加有效的快速的完成。计划怎么写才能发挥它最大的作用呢?下面是小编带来的优秀计划范文,希望大家能够喜欢!

续保工作总结和计划篇一

1□20xx年全年完成计划的计划,任务分解分析。

2、保障完成任务的方式:

1) 用服务打动顾客,维护好老顾客。

2) 增强导购的销售技巧:加强培训,能正确运用到实际销售中。增加店里的骨干力量。

3) 统一思想,紧盯目标任务不放松,劲往一处使,

4) 加强外围宣传,增加新的客源。

5) 优化库存,加强导购的断货意识。

6) 多了解适时社会团队活动,抓住时机,挖掘潜在的团购顾客。

7) 公司要搞得一些活动我们尽力抓住机会提升销量。

营销计划

1□20xx年全年促销计划:三八妇女节:以旧换新的活动基础

上有有利于女人的活动（如：三八当天买女裤可以享受抽奖活动）五一：随公司的活动。父亲节、母亲节：节日当天为父母买裤子的顾客由百圆裤业为他父母送出的一份礼品。

2、全年顾客管理

a□vip顾客管理：

- 1) 节假日、生日送祝福短信；
- 2) 换季时有新品到店首先及时通知；
- 3) 公司有活动及时通知；
- 4) 把经常消费、很多人用一张卡的顾客分类管理

b□普通顾客管理：尽快让普通顾客晋升成vip□经常提醒顾客差多少分就可以晋级了）

c□特体顾客管理：

d□团购顾客管理：

- 1、区域经理所要开发课程（3—4个课题）
- 2、全年12次的培训计划。
- 3、区域四个季度的内训计划
- 4、店内不同岗位的货品培训计划

1、区域各店分价位、断货、新品的不同陈列推广计划。（附表）

2、如何定义区域内各店的产品定位，产品差异化的分析。
(附表)

续保工作总结和计划篇二

时间在悄然无声的逝去，转眼间20xx年即将画上圆满的句号□20xx年也正在向我们迈进，而每个人也都在憧憬着，在未来的一年里有着怎样的故事，有着怎样的收获。

回顾这一年里所发生的事，以及所改变的，对于它人来说也许这一年里它是平凡与平淡的。但对于‘新世纪国际大酒店餐饮部’来说它是具有着多么不平凡的意义所在，因为在这一年里‘餐饮部’又迈进了更高更稳的一个台阶。更加的规范了，并在酒店高管和部门领导的带领下、以及各位同事的支持与努力下共同完成了部门领导下达的必保指标760万和力争指标960万。并且出色的完成了与指定的指标超出了是值得庆贺的，但同时也有不足之处需改变。现将20xx年的工作情况汇报如下：

一、在现如今餐饮市场如此严峻的情况下、在酒店领导正确的指导思想下，将一楼宴会厅进行扩建升级打造出一个高规格的婚宴接待及大型酒席接待，在市场上取得了极大的影响力和创建了非常好的口碑和宣传，同时宴会厅的接待桌数及营业额不断的上升，与去年同期相比大幅的增长。与此同时在服务质量上和宴席接待上对客交接和跟踪都要求每一位管理层和员工做到让客人感受到“宾至如归、做到让宾客高兴而来满意而归”

二、在金秋的8月里酒店餐饮部举办的“徽府菜走进丹阳暨有机食品推荐会”的美食节活动，我们顺利并出色的完成了接待。在繁忙的十月黄金周里迎来了“复查”，面对困难重重的工作，在大家团结一致、共同努力下，我们通过了星评。而餐饮部通过星评期间的努力和学习下也更加的规范，无论是管理、物品摆放、卫生以及服务员的操作都更加的规范化了。

三、针对一、二楼不同于包厢固定接待，属于多功能型的，岗点较多，在服务员岗位不固定的情况下，怎样合理安排员工的工作岗位和接待工作尤为重要，所以每个月制定出员工的岗位调换工作及每日工作安排的工作计划进行合理分工，并对每天的工作做出总结及突发事件的妥善处理及分析，并对每个管理层的工作进行督导和检查。

四、为了工作能够更加顺利并良好的完成和传达上级领导部署的工作任务，每日坚持不断的进行召开岗点总例会，传达会议精神并检查员工仪容仪表、礼貌礼节。

五、关注员工的思动态，稳定员工的思想，以保持良好的工作状态，定期与员工沟通交流了解员工内心的真实想法与感受。并让员工在这里感受到家的温暖，并调节好员工的情绪，从而去为宾馆提供质的服务。

六、制定奖罚制度，并做到奖罚分明，从而调动员工的积极性和激发员工的潜力，提高员工的服务热情。

续保工作总结和计划篇三

1、根据公司核算要求和各部门的实际情况，按照会计法和企业会计制度的要求，做好财务软件的初始化工作。

2、配合会计师事务所对公司第七年度的年终会计报表进行审计，并按有关部门的要求，完成会计报表的汇总和上报工作。

3、配合外部审计机构对总公司上一年度财务收支情况进行审计，提高资金使用效益。

4、配合公司领导完成各责任中心经济责任指标的预算及制订工作，并做好公司有关财务管理制度的拟稿工作，加强财务制度建设。

5、做好日常会计核算工作。按照会计制度，分清资金渠道，认真审核每笔原始凭证，正确运用会计科目，编制会计凭证，进行记账。做到“三及时”：即及时编制有关会计报表，及时报送税务等部门；及时装订会计凭证；及时清理往来款项。出纳要严格按照现金管理办法和银行结算制度，办理现金收付和银行结算业务；及时准确登记银行、现金日记账，做到日清月结；严格支票领用手续，按规定签发现金支票和转帐支票。

6、配合销售部了解货款回收情况，做好货款回收工作。

7、积极筹措资金，从多方面保证公司资金运营的流畅。

8、努力加大新业务开拓力度，实现跨越式发展。企业未来的发展空间将重点集中在新业务领域，务必在认识、机制、措施和组织推动等方面下真功夫，花大力气，力争使在较短时间内投资、发展新业务，走在同业前面，占领市场。

9、完成公司董事会及ceo临时交办的其他工作。

1、货币资金安全。定期检查现金提取、送存过程中的安全问题，检查现金是否超库存存放；对有关设备的完好性进行检查，若有隐患，及时处理并向上反映；及时加以整改。

2、票证管理安全。做好现金、收据、发票、各种有价票证的管理工作以及安全防范工作，确保不漏不遗不缺。

3、负责防火安全。严格执行用电管理规定并保证每日下班时切断主电源；对办公室吸烟进行严格管理，采取有效措施保证地上不乱扔烟头。

4、负责防盗安全。定期检查安全措施完好性，发现问题及时处理并向上汇报。

1、严格遵守《会计人员职业道德》和有关规定，对违反规定的人员提出处理意见。

2、严格进行考勤工作。严格执行上下班制度，保证每日工作的正常进行。

3、要建立和健全各项管理基础工作制度，促进企业管理整体水平提高。企业内部各项管理基础工作制度，包括：财务管理制度、财产物资管理及清查盘点制度、行政管理制度，根据各项管理制度的基础工作的要求，实行岗位责任制，规定每个员工必须做什么、什么时候做、在什么情况下应怎么做，以及什么不能做，做错了怎么办等细则。这样，每个岗位的员工每个责任者对各自承担的财务管理基础工作都清楚，要求人人遵守。通过实施这些制度，进一步提高企业管理整体水平。

4、建立和健全自我约束的企业机制，确保企业持续、稳定、协调发展，严格审核费用开支，控制预算，加强资金日常调度与控制，落实内部各层次、各部门的资金管理责任制。尽量避免无计划、无定额使用资金。

随着后勤集团的不断壮大，面对日趋复杂的市场和日益加大的竞争，提高财务人员素质日显重要。

1、认真学习会计法、企业财务管理制度、工业企业会计制度和有关的财务制度，提高会计人员的法制观念，加强会计人员的职业道德，树立牢固地依法理财的观念，做到有法必依，执法必严，违法必究，贯彻执行党的方针政策，自觉遵守法律、法规，维护财经纪律，抵制不正之风。

2、加强业务学习，提高业务水平。定期进行业务培训，更新业务知识，扩大知识面。在掌握基础知识的同时，加强计算机知识的学习，以适应现阶段财务管理的要求。与此同时，认真学些税务、金融、等相关性知识，以拓展知识面，提高理论和实际操作水平。

3、加强学术交流。学术交流是提高会计人员素质的重要方面。通过撰写论文，可促进理论知识，有利于总结工作中的经验，提高业务水平，还能提高写作能力和口述能力。通过对会计人员素质的培养，全面提高公司的财务管理水平，以适应新形势下对会计信息的快速的、准确的、真实的要求，确保公司和各部门各项工作有序运转和各项事业的发展。

公司财务经理工作计划

时光荏苒□20xx年很快就要过去了，新的一年即将到来。

承蒙公司领导信任，让我在财务管理岗位上担任如此重要的职务。财务部是公司的核心部门，对内财务管理水平的要求应不断提升，对外要应对税务、审计及财政等机关的各项检查，掌握税收政策及合理应用。我到公司不到一个月的时间，通过与各相关部门的沟通了解，同时在熟悉业务的过程中，发现了财务方面存在着的很多漏洞与不足之处，公司财务、仓库部门基本上处于混乱无序的瘫痪状态，如此重要的部门体现不到反映监督控制核审的作用。

现针对财务工作中发现的问题及今后工作的打算简述如下：

1、财务总帐：

财务帐簿设立不健全，无固定资产台帐，无总帐，无明细帐，无往来帐，无材料帐，财务提供不出任何真实有效的数据，财务部门形同虚设。

2、成本费用方面：

财务部不能正确的核算成本，诸多原因，造成材料成本的核算仅仅反映到5月份，大量出入库单堆积，仓库形成了失控状态，财务没有起到监督与控制作用，更不能反映出真实的成本。各种费用反映都不真实，没有具体反映到各车间部门上。

3、仓库方面：

仓库入库出库退库手续不明确，责任不到位，出入库单有漏记重记现象发生。材料摆放不整齐，分类不明确，无条理性，没悬挂物料卡，无标示牌。

4、财务档案方面：

各有关部门的销售合同、采购合同、租赁合同等，没有传递到财务上，造成很多工作脱节，财务工作处于被动状态，财务起不到监督与核审作用，没有做到事前控制。

1、费用成本方面的管理

规范库存材料的核算管理，严格控制材料库存的合理储备，减少资金占用。建立材料领用制度，根据成本核算需求，严格划分定额、开发、售后、维修调试等用料。细划成本费用的管理，分门别类的各部门车间的费用项目，真实反映生产成本、销售成本和管理成本。为以后各部门各车间的绩效管理提供参考依据。

2、会计基础工作

认真执行《会计法》，进一步对财务人员加强财务基础工作的指导，规范记账凭证的编制，严格对原始凭证的合理性进行审核，强化会计档案的管理等。对所有成本费用按部门、项目进行归集分类，月底将共同费用进行分摊结转体现部门效益。

续保工作总结和计划篇四

**年已经来了，作为公司总经理助理的我，有很多的工作需要我去做。在总结了自己在年的工作后，我发现了自己不足之处，我想我在年的工作中会努力的改正的，不过现在的情

况是这样的，即使不能够全部改正，努力去改就好了。在新的一年里，我会继续不断的努力工作，相信我在年会做的更好！

产品的摆放，接下来新的一年里我会尽量跟北京办事处这边的人员沟通，使得这边仓库整洁规范。这个问题解决之后。对于库存方面会更好。可以方便清楚的知道哪些品销量?库存不足，哪些产品积压库存。对于积压库存产品还是较少的，我会及时每月请点一遍，如有积压库存产品，我会及时与总公司有关部门协商，或者与北京部这边的总经理人员协商，想办法清理掉这些产品。

产品价格方面跟一些产品包装问题，我会多跟总公司有关部门沟通，公司产品价格的升降能够争取在第一时间知道，将最新的信息传达给北京部的总经理员，使得公司产品的销量更好！

对于自己能力的问题。我会虚心讨教，自己在业余时间报读一些培训班。加强锻炼，让自己自身的能力得到提高。素质也能够进一步提高！

我的计划主要分为两大部分：

- 1、继续做好我天天的日常工作，手工帐跟电脑帐，
- 2、年年的应收账款把握的不是很好。这一年我会把严，尽量
的避免风险。
- 3、及时准确登记银行、现金日记账，做到日清月结。
- 4、做好办事处职工的工资、补助的统计汇总，做好工资、补
助的发放工作。

另外。我现在在这边已经稳定下来了。我在打算报读一些培训班。加强一下，到时假如条件不答应的话，我也会买一些

书来自己自习!

刚接手的时候是有点茫然。有了几个月的锻炼，虽然有了好转。但是现在还是不完善，下一年。

1、我将做到及时填写建立产品分类帐，核准产品等，做到帐目清楚，可查。发现问题及时汇报，改正。达到了帐物一致。

2、库存方面。尽量做到不积压太多的库存!因为经常有客户反映我们总是缺货，所以这一年，我会跟总公司那边协商，避免缺货现象发生!

3、认真登记出库入库产品数量，避免库存数量发生混乱!凯哥也有两年多的仓库治理经验。不懂的我会多向他讨教，争取把北京仓治理好，同样也希望各位总经理员能够配合我。共同把北京办事处做好!我主要的计划就这些。另外我还会协助总经理员共同完成总经理目标。

1、与总公司洽谈还不到位。包装跟一些产品价格还没洽谈好。

2、自己的能力跟素质不够高。

3、仓库产品的实际数量跟erp数量还没能够完全准确的对上数。

4、返修货的处理还不得当，经常拖欠客户的，导致给客户留下售后服务不到位的印象。

5、产品的摆放比较混乱。积压库存的产品，

对于这5点存在问题，将会在下一年计划尽快解决，对于实际库存与erp账面库存的问题，我会采用”一帐一人一事”的方法解决这个问题，返修货问题，我会与总公司有关部门协商。洽谈，尽快将这个问题落实解决!

续保工作总结和计划篇五

20xx年，作为一名客户经理，我们需要不断加强客户管理，优化服务流程。现将20xx年工作计划如下：

建立走访客户制度，旨在进一步加强与客户之间的交流和沟通，为客户提供更优质的服务，向社会展示部门崭新的形象和高层次的服务水平。为了把走访工作做实，不流于形式，明年将把这项工作作为制度纳入服务规范。走访客户时，走访人需详细填写客户走访日志，每月末交负责人核实处理情况，并填写意见。在走访过程中，注重与客户开展面对面交流，积极倾听客户的意见和建议，把握客户需求的新导向，切实为改进服务收集材料和依据为下一步开展营销获取第一手资料，以此增强营销的针对性和提高营销效果。

表的形式将走访结果报相关领导，并对近期走访工作进行梳理，并对客户意见建议的处理结果进行分析、评议。

为了不断地深化、优化服务质量，大客户中心将从多方面着手改善、提高服务质量，以满足大客户的要求。首先实行客户经理负责制，并对大客户实施分级管理制度，强调服务的时效性、及时性，以制度化保证客户服务工作得以顺利进行。同时开发统一版本的客户关系管理系统，在走访客户时关注企业、客户动态，了解新年新动向和搜集信息，以保证时时更新大客户档案，为下一步开展营销获取第一手资料，以此增强营销的针对性和提高营销效果，有助于提高运行效率，降低运营成本，最大限度地减少内耗，实现客户资源的共享。

20xx年我将继续努力奋斗，提高绩效，创造更好的收益。

续保工作总结和计划篇六

以饭店经济工作为中心，将培养“一专多能的员工”的主题贯穿其中，认真学习深刻领会当今培训工作的重要性，带动

员工整体素质的全面提高。

的现状

当前酒店员工服务技能及服务意识与我店四星级目标的标准还有很大的差距，主要体现在员工礼节礼貌不到位，对客户服务意识不强，员工业务不熟等方面。

20xx年度的员工培训以酒店发展和岗位需求为目标，切实提高员工认识培训工作的重要性，积极引导员工自觉学习，磨砺技能，增强竞争岗位投身改革的自信心，培养一支服务优质、技能有特色的高素质员工队伍，努力使之成为新时期不断学习、不断提高的智能型员工。

纪律是一个团体范围正常工作和生活所必须遵守的行为规则，是提高部门战斗力的有效保障。古人云：“无规矩不成方圆”。所以，总办要搞好20xx年的全局性工作，必须要以严格的组织纪律作保障。组织纪律要常抓不懈，部门负责人要带头，从自己管起，彻底杜绝违纪违规现象的发生。部门员工的言谈举止、穿着打扮要规范，努力将总办打造成酒店的一个文明窗口。

环境，营造“温馨家园”。

严格卫生管理是确保酒店环境整洁，为宾客提供舒适环境的有效措施。今年，我们将加大卫生管理力度，除了继续坚持周四的卫生大检查外，我们还将进行不定期的检查，并且严格按照标准，决不走过场，决不流于形式，将检查结果进行通报，并制定奖罚制度，实行奖罚兑现，以增强各部门的责任感，调动员工的积极性，使酒店卫生工作跃上一个新台阶。此外，要彻底搞好防蝇灭鼠灭蟑工作，目前，正值鼠蟑的繁殖高峰期，我们要加大治理力度，切实消灭蝇蟑鼠等虫害，花草是美化酒店、营造“温馨家园”不可缺少的点缀品，今年我们与新的花卉公司合作，加强花草的管理，要求花草公

司定期来店修剪培植，保持花草的整洁美观，并根据情况即时将花草的花色、品种予以更换，力求使酒店的花草常青常绿，常见常新，给宾客以温馨、舒适之感。

宿舍的管理历来是一个薄弱环节，今年我们将加大管理力度，为住店员工打造一个真正的“舒适家园”。为此，一是要有一个整洁的寝室环境，我们要求宿舍管理员搞好公共区域卫生，并在每个寝室设立寝室长，负责安排督促寝室人员打扫卫生，要求室内清洁，物品摆放整齐，并对各寝室的卫生状况进行检查，将检查情况进行通报。

第二要加强寝室的安全管理，时刻不忘防火防盗、禁止外来人员随意进出宿舍，实行对外来人员的询问与登记制度，以确保住宿员工的人身、财产安全。

第三要变管理型为服务型。管理员要转变为住宿员工的服务员。住店员工大多是来自四面八方，初出家门的年青人，他们大多年龄小，社会经验不足，因此，在很多方面都需要我们的关心照顾，所以宿舍管理员要多关注他们的思想情绪变化，关心他们的生活，尤其是对生病的员工，要给予他们亲情般的关爱，使他们感受到家庭般的温暖。

我们将参照以往的有关标准规定，并根据实际情况，重新梳理，制定各部门的办公用品、服装及劳保用品的领用年限与数量标准，并完善领用手续，做好帐目。要求按规定发放，做到帐实相符，日清月结，并对仓库物品进行妥善保管，防止变质受损。

建立车辆使用制度，实行派车制，严禁私自用车与车辆外宿，并加强车辆的油耗、维修管理以及车辆的护养，确保酒店领导的用车及用车安全。对乘车卡和拨打长途电话也要实行严格的管理及登记制度，防止私用。

1、要提高文件材料的写作水平与质量，及时完成酒店各种文

件、材料的起草、打印及发送工作，要加强档案管理，建立档案管理制度，对存档的有关材料、文件要妥善保管，不得损坏、丢失。

2、及时宣传报道酒店典型事迹，加大对酒店的宣传力度，大力宣传酒店在三个文明建设中涌现出的先进典型，极力推介酒店，树立良好的酒店外部形象，提高酒店知名度。

新员工入职培训每月开展一至两次(具体情况视新员工人数而定)，时间安排避开部门营业的高峰期，入职培训以一周为一个周期，每天利用下午14:00-16:30进行培训。

续保工作总结和计划篇七

每个销售人员都会有自己的一套销售理念。一开始，我们不知道每个销售人员的特点是什么。当我们充分理解它的时候，就要充分发挥它潜在的优势，弥补它的不足。

如果销售人员确实没有潜力可挖，他们可以提供相对的帮助，帮助每个销售人员成功实现公司下达的销售目标。

销售总监需要监督以下几个方面：

- 1、参与公司销售战略、具体销售计划和销售预测的制定。
- 2、组织和管理销售团队，实现公司的销售目标。
- 3、控制销售预算、销售费用、销售范围和销售目标的平衡发展。
- 4、招聘、培训、激励和评估下属员工，协助下属员工完成分配的任务指标。
- 5、收集各种市场信息，并及时反馈给上级和其他相关部门。

- 6、参与销售政策、规范和制度的制定和完善，使其能够不断适应市场的发展。
- 7、发展与企业的合作和伙伴关系，如与渠道的关系。
- 8、协助上级处理市场危机公关。
- 9、协助制定公司项目和品牌推广计划，并监督实施
- 10、妥善处理客户投诉，接待客户来访。

销售业绩的制定要有一定的依据，不能凭空想象。根据公司的现状，以及公司的课程类别。当然，缺的是考虑销售疲软和旺季。我应该以公司为基准做一个实际的估计。

接下来要做的就是落实到每个销售人员身上，甚至细分为每个销售人员的日销售业绩和周销售业绩，完成公司下达的月销售业绩。最终实现年度销售目标。

做好销售计划也很重要。当然，销售计划要根据实际情况制定。其实销售计划的基础是根据销售业绩跟进不同的策略。现在，销售计划可以分为以下几个方面：

- 1、分区域执行
- 2、销售活动的制定
- 3、关键客户的开发和维护
- 4、潜在客户的开发
- 5、应收账款的催收
- 6、问题处理意见等。

销售总结工作需要与销售计划相结合。销售总结的主要目的是让每个销售人员详细回顾自己在过去的销售时间里做了什么，然后取得了什么成果，最后总结销售成功的规律。当然，我们也可能会遇到销售不成功的案例。如果遇到这样的事情，也要积极面对，看看自己在销售过程中有哪些没有考虑到的地方，还有哪些需要以后改进的地方。

定期的销售总结也是销售总监和销售人员沟通的好机会。可以知道销售团队成员在做什么样的事情，遇到什么样的问题。这样他们就可以得到帮助，整个销售过程也可以顺利进行。

销售总结还可以获得一些相关项目的信息。我们不打无准备的仗。知己知彼，百战不殆。

续保工作总结和计划篇八

有效实施各项业务工作，现拟定以下工作计划：

- 1、全面推行租赁经营服务工作，召开全体工作人员总动员会，明确租赁服务意义目的，统一思想，集体学习相关业务推广内容和业务办理操作流程，确保工作正常进展。
- 2、为提高费用收缴率，确保财务良性循环，以专题会议形式组织各物业助理、前台人员、领班级以上人员进行学习《各种费用追缴工作流程》。
- 3、以专题会议形式，组织三个小区管理骨干及相关工作人员集体学习《案例通报管理制度》、《案例通报操作流程图》及相关作业表格，明确责任关系，杜绝各种同类负面案例再次发生，全面提高管理服务质量。
- 4、制定《保安器材管理规定》，包括对讲机、巡更棒、门岗电脑等，并认真贯彻实施，明确责任关系，谁损坏谁负责，杜绝各种不合理使用现象。

5、回顾三个小区从去年x月份以来各方面情况，以对比分析、寻找差距，为下一步工作提高作出更可行的具体措施。

1、全力抓好x幢物业移交工作，确保业主满意。

2、督促管理处及时做好x幢摩托车位车牌的制作及安装；并督促管理处及时颁发通知，要求业主在x月x日前到管理处办妥租赁停放手续，该区域摩托车从x月x日起全面执行收费。执行前协调保安做好落实工作。

3、继续跟进x幢绿化种植工作。

4、督促及时做好部份绿化带残缺空白补种工作。

5、督促工程部做好x幢相关附属工程，如：道路、园林绿化、监控中心、仓库、车位规划等。

6、做好个别岗位人员调整和招聘工作（如：绿化组长到位、管理处负责骨干到位等），确保项目工作正常运行。

7、拟定"xx华庭首届业主委员会成立方案"及筹备会一系列工作措施，为创建"市优"工作打好基础。

1、对第三期部分摩托车不配合管理工作进行加强，发挥标识识别作用，强化凭办理租赁手续方可停放，加强收费工作。

2、加强第四、五期摩托车租赁办理管理工作，杜绝各种长期免费停车现象，维护秩序正常。

3、与财务协调，及时做好坏帐处理。

4、督促全面检测该项目红外报警系统情况，找出问题所在，并做好相应改善，确保系统的灵敏度和正常运行。

5、对个别业主在私家花园内乱搭乱建的屋棚动员拆除，以免影响整体观容。

6、督促完善该项目小区商铺的资料管理。

7、督促做好第一期、第二期部分楼梯个别部位的朽木处理，维护物业的完好。

8、督促做好第五期共x幢对讲机故障检修。

1、督促整理好第x幢（共x户，已收楼x户）房屋档案资料。

2、做好外围红线报警的使用与维护，包括内外围两侧绿化植物遮挡的修剪等工作。

3、制定安全警报现场跟踪与核实，并明确解除警报及记录操作相关要求，避免作业疏忽。

4、跟进落实好会所泳池的开张营业，并做好相应的管理与维护工作，包括门票发售、泳池水质处理等。

5、督促做好x幢相关附属工程，包括架空层车位地面栏杆的安装、车位产权面积的明确（公司要求架空车位出售）、园林绿化、保安室、监控室、仓库等工作的完善。

6、跟进做好小区健身器材的安装。

7、督促做好各种费用的追收。

8、跟进第7幢破裂玻璃门扇的安装。

9、跟进部分绿化植物的补种和改造等（如：大门入口处即将枯死的大叶油棕树x棵，应该更换）。

1□xx□士多 " 招商登记等工作配合。

2、按公司《议事日程》要求开展各项日常工作。

3、协调相关部门完成好各项工作任务。

续保工作总结和计划篇九

由于大堂经理是我行刚设立的岗位，而我作为大堂经理，工作有压力也有困难，但是我们会树立坚定信心，积极进取，开拓创新，攻坚克难，团结协作，认真努力工作，争取把各项工作做得更好，圆满完成上级领导下达的各项任务。现将20xx年工作计划安排如下：

大堂经理与客户的沟通需要全面的知识，我在以后的工作上除了学习党的理论知识和国家方针政策外，重点是要学习信贷知识和更新自己现有的会计业务知识，并要做到学深学透，掌握在脑海中，运用到实际工作中，为自己做好大堂经理工作打下坚实的基础，使自己不仅要熟悉和掌握党和国家的方针政策、法律法规和银行工作知识与技能，更能较好地结合实际情况加以贯彻执行，具有较强的工作能力，完成较为复杂、繁琐的工作任务，取得良好成绩。

大堂经理是联系客户与银行的桥梁。在当前各行金融产品品种相似，联合产品日益增多，服务为本，客户至上，已成为共识。大堂经理时刻处于服务的最前线，他的一举一动直接反映着银行服务质量的水准。大堂经理每天处理各种各样的问题，保持良好的心态非常重要。不能因为客户的冲动和不理解，影响工作情绪，主观臆断，从而影响服务的效果，应该多从对方的角度出发，换位思考，多加询问和解释，才能不断提高服务质量。用心体会，善待客户，这是做好服务的根本。

银行是企业，企业在市场竞争中，就必须做好市场营销管理。

每一位银行员工都是推销员，他们通过自己各自的方式进行营销。大堂经理要在银行大厅的这个“小战场”中发挥更大的作用。

(一) 划分客户，有的放矢

同样是一种金融产品功能的介绍，如果对不同的对象解释，效果会大相径庭。作为一个大堂经理，划分目标市场，定位目标客户，是非常重要的第一步。针对不同的目标，采取不同的措施，才能做到有的放矢，达到较好的效果。

(二) 结合新业务，扩大客户群

作为大堂经理，直接面对的就是客户。我们可以充分发挥面对面交流的优势，做好营业大厅的营销。

(三) 捕捉信息，挖掘重点

“二八原则”是市场营销中很重要的一条原则，其含义是：为企业创造80%效益的客户往往只占客户总数的20%。在银行业竞争日益激烈的今天，如何挖掘那20%的客户，如何做好他们的服务工作，已成为各家银行的工作重点之一。从与客户的交谈中捕捉有价值的信息，也是对大堂经理的一个考验。

大堂经理是银行为客户提供优质服务的一个窗口岗位。他对银行的声誉与经营效益能起到很重要的作用。客户一走进营业大厅，最直接的交流就是与大堂经理的谈话。通过这种面对面的方式，缩短了银行与客户之间的距离，也增强了客户对银行的信任度。一个优秀的大堂经理必须要树立全局观念，时刻做好纽带作用。要眼观六路，耳听八方，时刻关注着大厅里发生的一切。准确及时地解答客户的疑问，既满足了客户对金融产品的需要，又有助于柜员在办理业务时加快速度，进而更体现了服务的高效与细致。这种服务往往更能超越客

户的期望。

总之，今后，我将全面加强自身综合素质的培养，要对银行的业务知识更加熟悉，还要能够处事机智，随机应变，这是我给自己的压力，也是一次新的挑战。作为一个金融服务人，我感到非常自豪，因为我有较高水平的领导和亲入一家很好的同事，同事之间的和谐气氛和工作热情都是我积极向上、追求进步的力量。20xx年，我会在这样的集体里不断的充实和完善自我，最终成为一个优秀合格的大堂经理。

续保工作总结和计划篇十

作为集团的总部采购部，将负责统筹管理景龙集团以及其辖下各分公司、子公司、各部门的采购工作。

在董事长和总经理的领导下，总部采购部将致力于集团采购系统的建设和管理，提高采购及物资供应的效率，降低经营成本，提升公司盈利水平。

(1)长期目标：完善和发展公司的采购系统，建设有效的采购供应链，逐步提升工作效率，降低经营成本，由此提升公司的盈利水平。在发展战略的层面上，总部采购部可以利用采购部的自身优势，有机结合公司发展需求与市场形势，逐步拓展景龙的经营模式和渠道，提升景龙的品牌效应，从而可以更进一步推动景龙集团的发展。

(2)中期目标：逐步建设先进完善的采购系统，建立、丰富和完善供应商渠道管理系统，理顺总公司与各分公司、子公司及各部门间的采购运作，综合提升采购效率。

(3)短期目标：构建总公司采购部完整架构，加强与各分公司、子公司及各部门的沟通，建立及落实标准有效的采购流程及制度，规范采购工作，同时开展供应商管理系统建立工作。

在20xx年下半年，总部采购部的工作重点是加强采购系统的自身建设，制定、完善和落实各项采购规章制度，初步建立起供应商管理系统模块，产品信息系统模块以及采购数据分析与统计模块，同时加强对软装采购系统的建设。

1、建立总部采购部组织架构。

(1)完成部门岗位的人员配置。

(2)明确各岗位的工作职责及工作范畴。

2、制定采购部各项规章制度、标准工作流程。

(1)制定和落实采购系统的规章制度。

(2)建立和推行标准的采购工作流程。

(3)建立监督机制。

(3、1)对采购人员的工作监督机制。

(3、2)对采购价格体系的监督机制。

3、考察各分公司、子公司及项目采购部门，并建立沟通渠道。

4、采购系统人员培训(团队建设)。

6、考察各种材料、设备及软装产品供应商，制定与推行供应商资格认证制度。逐步建立供应商管理系统。

7、理顺采购部与其他部门间的关联，制定相应的规范制度。

8、建立采购数据分析与统计系统模块。

(1)收集各种数据材料。

(2) 对数据进行分析与统计。

(3) 通过对各种数据的分析，提升材料采购成本预算水平，降低采购成本、库存及工作失误。

9、建立产品信息系统模块。

(1) 硬装材料、设备产品信息库模块

(2) 软装产品信息库模块。

(3) 材料样板房模块。

10、建立软装采购系统，完成公司交予的软装采购工作。

(1) 明确软装项目的工作职责。

(2) 建立标准的软装工作流程。

(3) 理顺软装项目各个环节的工作关系，提升工作效率。

(4) 完成软装项目的具体采购工作。