

# 2023年公司部门活动 物业公司部门工作计划(实用7篇)

在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看看吧。

## 公司部门活动篇一

物业公司充分调动全体管理者和业主的积极性和创造性,促进员工不断提高素质,关心物业服务质量,参与质量管理。下面是本站小编整理的物业公司部门工作计划范文,希望对大家有所帮助!

斐然的20xx已经过去,在过去的这一年里,我们的工作是值得肯定的,每一个发展和进步,都与领导的关怀指导和全体员工的积极努力分不开的;也有一些工作给我们留下了深刻的教训。为了在新的一年里更好地打造“物业”服务品牌,树立良好的服务口碑,我们满怀信心,将每件事做的更好,迎接我们的将是灿烂辉煌的20xx。现对20xx年的工作展望如下:

### 一、全面推行品质管理体系,构筑物业服务品牌

为了让物业品牌更上一个新的台阶,健全各岗位工作手册,完善管理职能,实现规范化运营。打造一支强有力、高素质的物业服务队伍。品质部根据物业20xx年物业公司服务战略方案,制定了20xx年品质管理体系运行方案。主要目的是:第一,为岗位员工工作提出岗位要求和提供工作指引,以提高岗位工作能力和工作质量;第二,作为各岗位工作考核的重要依据之一,通过对岗位员工工作完成量、工作质量以及岗

位目标是否实现，来判定员工工作是否称职和素质能力级别；第三，为公司物业服务积累经验财富，每一项管理工作，都会有其自身管理特点和关注焦点。

为了更好的全面运作质量管理体系，品质部将做好各岗位工作手册的培训指导工作。为了全面运作标准化作业手册，品质部继续编写物业公司的《质量手册》《质量程序文件》

《装修管理手册》《物业服务手册》《培训手册》等作业指导书，使得各项管理工作更趋完善，确保公司内部的管理既无交叉又无漏项，职责分明，事事有人管，人人有专责。将公司运行体系逐步规范化、制度化。

完善监督机制，建立品质部品质体系督導體系，在质量管理体系运行过程中，品质部将要对各项工作进行定期抽查和内部审核，并认真做好记录，从记录中找到体系运行过程和工作管理中存在的和潜在的问题，开出问题点和不合格项，并提出纠正和预防性措施，对问题点和不合格项进行纠正，限期整改，以达到标准要求，并进行跟踪检查，并对检查情况予以记录。品质部将通过检查和审核，及时了解各部门工作的执行情况，并在部门经理会议上对各部门的执行情况予以公布，对不合格项和存在的问题及时提出纠正和预防措施。确保体系正常运行，促使工作不断完善，物业服务得到水平进一步提高。

## 二、完善安全生产制度建设，推进安全科学化管理

安全生产是最大的经济效益，是各项工作能得以顺利开展的首要保障。我们始终坚持“安全第一，预防为主”的工作方针，把确保安全生产当作首要和重点问题来抓。在20xx年，为了更好的贯彻集团公司安全生产管理的文件精神，坚持“五同时”的原则，在安全生产过程中进行计划、布置、检查、总结、评比生产工作，落实公司的三级安全生产检查制度，最大限度地减少火灾损失，为业主/住户提供安全环境，保障居民生命及财产安全。

安全重在管理，管理重在现场，现场重在落实。加强安全教育培训，是确保企业生产安全的重要举措，也是培育安全生产文化之路。加强员工安全教育培训，提高职工应变能力和安全技能，以适应岗位工作要求。充分调动每位员工的主观能动性和创造性，让每位员工主动参与安全工作，使其达到最佳的安全状态。另一方面要建立各物业服务中心自保互控体系，以自保为主，互控为辅，不断增强员工保安全、反违章的内在驱动力。三是要突出重点，强化安全生产专项检查。围绕安全重点开展专项监督检查。采取定期检查、突击检查、巡回检查和跟踪追查等方法，增强监督检查的针对性和实效性。对重大危险源和重大事故隐患，及时下达安全隐患整改通知书，建立安全档案，追踪整改。严格按照“四不放过”的原则处理事故。加大对工作现场、生产设备、有毒有害作业岗点以及员工行为的监督检查和整改力度。总之，安全工作只有起点，没有终点，我们只要做到措施落实、考核到位，严格奖惩兑现，不断提高安全管理水平，才能确保安全。

回望过去，展望未来，我们对公司的发展前景充满了信心。在今后的工作中，我们将扬长避短，振奋精神，与时俱进，开拓创新，以高昂的斗志，饱满的热情，励精图治，为公司的明天描绘出绚丽的彩虹。

品质培训部20xx年各项工作有条不紊进行。现将本年度具体工作总结汇报如下：

## 一、完善督查与激励机制，持续提升物业服务质量

### (一)规范维修、客服、环境等文件档案管理

### (二)三级责任状管理办法的制定与实施

制定了物业总公司三级责任状管理办法，以“安全第一，预防为主”为指导方针，依照“谁主管，谁负责”的职责定位，执行“三级安全管理”。物业总公司对集团、项目经理对总

公司、主管对项目经理、员工对主管分别签订责任状。先后与15个物业处经理、3个职能部门经理负责人签订了责任状。签订责任状后，增强了各项目负责人安全管理意识，有效降低了企业风险。统计显示□20xx年度仅发生一起工伤事故。责任状的签订，对物业总公司范围内各项工作良性发展有积极意义。

### (三) 经理绩效季度考核工作

制定了《项目经理季度考核实施办法》《项目经理绩效考核内容及评分细则》《职能部门经理绩效考核内容及评分细则》，二、三、四季度分别对项目经理和职能部门经理进行了季度考核工作。

通过对各项目经理季度工作的实际情况评估，将月度绩效工资发放与实际工作业绩紧密结合起来。利用绩效工资的激励性，提高了经理的工作积极性，对服务品质的提升有一定的推动作用。

### (四) 项目创优工作

依据评优标准，品质培训部主要围绕整改做相关工作：

#### 1. 创优整改

围绕评优标准，制定创优整改850多条，全程跟踪完成情况，累计抽查整改完成项300余项。

#### 2. 培训交流

组织创优项目员工培训、参观、交流计逾100人次，为进一步规范各种作业记录、提升服务标准起到了促进作用。

#### 3. 创优资料规范

围绕创优汇报ppt及创优资料整理，完成品质部修订、审核、定稿材料10余套。

#### 4. 设备房规范

对4个创优项目的设备房进行规范，更换、悬挂设备标识牌以及安全生产标识牌300余块，并对地面统一进行刷漆，清除设备锈迹、上油、刷漆保养，规范了设备房维修、巡查等记录表格。

#### (五) 公司内审与外审工作

根据贯标认证工作整改要求，组织物业相关人员对xx□xx□xx□xx和xx物业处进行了内部审核，验证公司质量环境体系及覆盖产品是否符合iso9001;20xx□iso14001;20xx标准规定的要求。内审后□xx物业处作为各物业处代表，顺利通过了专家组的外审工作。内审与外审工作的顺利通过，确认了物业公司质量环境质量管理体系的符合性和有效性。

#### (六) 住户满意度调查工作

组织各物业处部分房管、秩序队员协助进行20xx年度业主满意度调查，上、下半年各一次。组织入户调查180多人次，发放入户问卷8850份;统计整理业主合理化建议600余项，并下发各处制定计划整改。从统计结果看□20xx年住户满意度整体保持97以上(比去年有所提升)。

#### (七) 石家庄基本服务标准社会考评工作

组织各物业处迎接由房管部门带队的考评团队，积极应对xx基本服务标准社会考评并顺利通过。服务标准考评工作对物业服务提出了更高要求，有利于物业公司标准化运作的进一步加强。

## (八) 日常工作

### 1. 工作促提计划的监督检查

汇总各物业处的全年整改项共计18000余项，每周都对其进行详实的记录并定期对整改完成项进行检查和监督，提高了物业处的自查自纠自整改的有效性。

### 2. 宣传资料的分发和管理

累计发放《xxx报》《xx日报》等宣传资料共计20余万份，同时，根据发放明细不定期对各物业处执行相关制度情况进行抽查，确保报纸发放到位。

### 3. 通过奖惩促提高

经日常检查及不定期夜查，因员工违纪及工作不达标下发处罚通报达150余次(含物业处自行处罚次数)，累计处罚600余人次，款额69400余元。

共2页，当前第1页12

## 公司部门活动篇二

第一条为鼓励公司员工积极提出合理化建议，推动公司管理的进步，动员广大员工立足本岗位，通过对日常工作加以改善的做法，提高企业管理素质，促进公司的发展，为使xxx我为管理进一言xxx合理化建议经常化、制度化，根据有关文件精神，结合公司实际，制定本制度。

第二条xxx我为管理进一言xxx合理化建议，是指员工围绕本岗位改进和完（）善操作流程、经营管理等内容。

第三条xxx我为管理进一言xxx合理化建议要以公司运作经营

为中心，以完善公司管理水平、提高工作效率为重点，以提高员工及管理人士的素质，提高企业经济效益为主要目的。

第四条在公司领导下，人力资源部负责xxx我为管理进一言xxx合理化建议的评审工作。人力资源部负责xxx我为管理进一言xxx合理化建议的宣传、发动工作，并定期出版宣传专栏、报道公布xxx我为管理进一言xxx合理化建议工作的进展情况，发布成果，推广交流典型经验，搞好总结表彰奖励。

第五条xxx我为管理进一言xxx合理化建议的征集采取如下形式：

第六条人力资源部每月召开xxx员工恳谈会xxx广泛征求员工意见，查找在公司管理运作方面存在的突出问题。

第八条设置邮箱，采用多种方式及时收集建议。

第九条管理中心定期召开检讨会议，开展批评与自我批评，认真解剖产生问题的原因，大胆指出管理成员在工作作风和工作效率方面的不足。

第十条公司管理中心对申报的xxx我为管理进一言xxx建议进行论证。建议无论采纳与否，公司均应对每条意见或建议做出回复，通知本人，做到件件有回音，答复期限不超过一个月。

第十一条申报、审定和奖励每季进行一次，季度评xxx优秀建议xxx年终评选xxx最佳建议xxx

第十二条为鼓励广大员工关心企业发展的主人翁责任感，凡呈报的xxx我为管理进一言xxx合理化建议的均发给一份纪念品作为鼓励，被评为季度xxx优秀建议xxx和年度xxx最佳建议xxx均发给奖金，并进行表彰。

第十三条xxx我为管理进一言xxx合理化建议属公司的一项员工主人翁教育活动，以精神鼓励为主，物质鼓励为辅；被采纳合理化建议的员工，作为年底工资晋升的考核依据。

第十四条本制度自总经理批准之日起实施。

本制度由人力资源部制定，并监督执行。

## 公司部门活动篇三

为进一步加强和改进“中心”工作，学习“海尔”文化，推行问题管理，按照保持xxx员先进性教育活动的工作安排，“中心”党委在广泛听取群众意见的基础上，对自身工作进行了认真总结和深刻反思。总的感到，运行以来，经过大家的共同努力，虽然取得了较好成绩，赢得了各级和社会各界的一致好评，但工作中也存在一些不容忽视的问题和薄弱环节。特别在“中心”管理、窗口意识、服务观念、工作作风、办事效率、文明形象等方面，与实践“三个代表”的要求、与“中心”的地位和作用、与人民群众的愿望、与先进地区的实践相比，还存在一些不适应和不到位的问题。这些问题有的是客观的，有的是存在于干部职工队伍自身的。“中心”党委从主客观两个方面进行了查找分析，并提出了改进工作的“五抓”措施，希望全体党员和工作人员认真对照检查，自觉地查摆问题和不足，坚持用创新的思维和改革的办法去解决问题，改进工作，不断提高服务水平。

### （一）客观方面

1、服务功能有待于进一步完善。因受场地限制，进入“中心”的审批事项还不够全、不配套，致使“中心”服务发展、方便群众的作用还没有充分发挥出来。

有的部门审批流程不规范，“一事两地”、“两头办理”的问题仍然存在；



行政审批的监督约束机制还不健全，部门、窗口配套联动的运行机制还没有建立起来。

有的单位内部科室与窗口工作不协调、支持配合不够，极个别的甚至通过上级业务部门干预项目进“中心”办理，人为设置障碍。

一些上级业务主管部门还存在对基层干预过多、统得过死，与地方政府提速不同步的问题，致使一些审批事项环节多、程序繁、时限长。

## （二）主观方面

1、窗口意识还没有完全到位。有的同志对“中心”党支部整改方案在我市“三大文明”建设中的窗口作用认识不深，高标准、严要求、高质量做好工作的自觉性还不够，盯先进、敢竞争、创一流的境界还不够高，闯路子、树样子、创牌子的意识还不够强。

有的同志把本应内部传递的程序让服务对象自己去办，让群众多跑了腿。

3、作风转变还没有完全到位。“中心”管理还有薄弱环节，严管重罚的力度还不够大；

有的大胆负责、党支部整改方案敢吃苦、敢吃亏、敢碰硬的精神还不够强，风风火火抓落实的劲头还不够足。

有的审批项目办理还没有达到程序最简、材料最少、时限最短的要求；

有的不主动研究简化程序、推进提速的方式方法；

联办事项并联办理落实的不够好，即办件的比例还不高。

5、文明形象还没有完全到位。礼貌用语的使用还不够普遍，服务行为还不够规范，风纪还不够严谨，创建“学习型、竞争型、服务型、创新型”组织的氛围还不够浓。

（一）抓学习。充分利用多种学习载体，采取灵活的学习方式，坚持不懈地抓好马列主义□xxx思想□xxx理论和“三个代表”重要思想的学习教育，抓好社会主义市场经济知识、法律法规、计算机等方面的业务培训，不断提高服务本领。着眼培养一支“一兵多能、一专多用”的复合型队伍，努力实现学习教育的经常化、制度化。

（二）抓管理。严格执行各项管理制度，加大考核奖惩力度。进一步规范党支部整改方案“六类事项办理”的运作机制，对所有进入“中心”项目，制定具体的操作流程，实行标准化管理。加大对项目审批流转环节的监督力度，实行全过程跟踪管理。进一步抓好“中心”与部门、部门与窗口、窗口与业务科室的协调与配合，认真落实责任追究制度，形成“窗口围着群众转，部门围着窗口转”的配套联动局面。

（三）抓创建。认真组织开展好争创“xxx员先锋岗”活动，不断丰富完善党员队伍管理经验，形成一种“民主评议、民主监督、激励约束”的长效管理机制。

（四）抓创新。倡导学习“海尔”文化，推行“问题”管理。牢固树立“找不出问题就是最大的问题”和“永远战战兢兢，永远如履薄冰”的理念，引导和鼓励工作人员带着问题去工作，在工作中解决问题，在发现和解决问题中不断探索创新，提高服务水平。积极用创新的思维和先进的理念武装头脑，建设特色鲜明的“中心”文化，打造文明高效的服务品牌。

（五）抓完善。按照省政府《关于进一步推动政府工作提速的通知》（鲁政发[20xx]xx号）要求，继续做好审批事项的梳理和第二批审批项目进入“中心”的工作。搞好与国家行政审批制度改革的衔接，对改革中取消的行政审批事项坚决

落实到位。进一步拓展服务功能，使“中心”真正成为推进提速、便民服务的载体。

## 公司部门活动篇四

一年来，在主管部门的正确领导和同事之间的关心帮助下，我办以“老有所养、老有所医、老有所教、老有所学、老有所为、老有所乐”为工作目标，扎实工作，开拓创新，在企业退休人员社会化管理服务工作中取得了一定的成绩。企业退休人员实行社会化管理服务，是落实和树立科学发展观的具体体现，并且是建立独立于企业之外的社会保障体系的重要内容。做好这项工作，对促进经济和社会发展，深化企业改革，保障广大退休人员的幸福生活，维护社会稳定，提高他们的生活质量，具有十分重要的意义。现对今年来开展的退管工作做如下总结：

### 一、加强学习、提高自身素质

我办定期召开退管小组会议，进行业务指导和理论学习，及时沟通加以改进日常工作中存在的问题，不断提高退管工作人员的业务水平和理论知识，对退管工作的能力进行强化。工作中，十分注重社区协管员业务素质及服务意识的优化，良好的工作作风才能增加企业退管服务工作的公信力，才能使退管工作朝着正确的方向一步一步前进。

### 二、协调合作，完善管理服务

做好退休人员档案的管理和接收工作，完善退休人员健康档案，跟踪了解退休人员的生存状况。并且联系民政殡葬机构对每月死亡的人员与我办的数据库进行对比，杜绝冒领现象。根据企业退休人员社会化管理服务各项基础工作要求加强管理服务，定期与不定期组织退管人员与退休人员及时联系沟通，了解情况，切实为企业退休人员服务。以工作好的社区

为榜样，依托条件好的社区以点带面，达到整个退管工作的快速发展。每年的年审工作在依托社区和人社部门的人社服务中心的同时，我办也要积极配合，为各部门的协调合作，共同发展做出努力。

### 三、开展活动，争取改进不足

今年的工作，由于经费不足，不能很好的组织退休人员活动。企业退休人员已经从过去吃饱饭、穿暖衣的简单要求，上升到“老有所为，老有所乐”上来，这就对退管服务工作提出了更多更高的要求，根据新的形式发展变化，我办应充分利用现在有资源，积极争取政府部门的支持，共同做好退管工作。

今后我办将继续以“以民为本，为民解困”的宗旨为核心，以满足广大退休人员日益增长的文明和物质需求为出发点，以落实“六个老有”为目标，和实际结合，以构建和谐社会为主导，运用多种形式，加大工作力度，建立安全保障，服务周到的生活服务。退管工作越来越忙，但我办付出的一份辛勤劳动是十分有价值的，我们的工作，得到了广大退休人员的称赞反响。所以在今后的工作中，更加愿意把自己的一份力量，无私奉献在退管服务工作中去，促进退管服务的发展，为构建和谐社会做出贡献。

20xx年即将过去，我们将满怀信心地迎来20xx年，过去一年，是公司提升企业安全、服务品质的一年，也是安全管理部工作贯彻项目部指标完成的较为理想的一年。值此辞旧迎新之际，对一年的工作进行回顾，总结经验、查找不足，以利于在新的一年里扬长避短，再创佳绩。

### 一、发挥优势管理，狠抓基层建设

#### 1、优质服务、赢得信赖。

公司通过引进新昌品牌管理，强化管理准则，加强管理人员

的现场督导和质量检查，逐步完善安全岗位的窗口形象，不断提高自身的优质服务水准，得到了园区业主好评，赢得了业主的信赖，受业主委托物业安全管理部协助公司完成的接待工作上百次，其中人大代表团2次，全国中宣部领导3次，知名企业合作会6次，由于接待工作完成出色，安全管理部获得业主优质服务的赞誉。

## 2、预防为主、重点布控

在公司总部的关心指导下，项目部通过制定各项安全方案等项消防预案，贯彻落实防火、防盗等“六防”措施，全年未发生一件意外安全事故。项目经理每天召开部门经理反馈会，通报情况提出要求。安全部安排干部员工勤于巡查、严密防控，在相关部门的配合下，实行群防、群检、群治，以确保园区万无一失。针对特别区域实行重点监控，在自行车场盗窃高发区实行严密布防，抓获盗窃者3人，为业主挽回直接损失数千元。由于完美时空园区安全管理的出色，因此被海淀区评为社会治安综合治理先进单位。

## 3、完善设施、有备无患

通过公司领导亲临现场指导，安保部将园区消防预案、设备设施、消防器材检查维护等各项工作，进行了不断的完善。制定园区消防设施设备维修保养计划，使园区消防设施设备不但做到正常运行而且延长使用年限。今年已对园区3656个光电探测器，进行了专业性检测，严格检查消防设施设备，提前对烟感系统报警点不准确进行专业性检测。保障线路畅通、正常使用，对大厅内应急疏散灯、安全出口进行补装和更换。同时对消防器材实行分区管理、检查、维护并落实到人。按照北京市政府及公司要求，组织园区业主进行消防演习，消防演习的成功演练，得到了国家相关部门及广大业主的好评。

## 二、严格管理、提升品质，改变观念、创新管理

1、按照项目年初制定的安全培训计划，安保部参照行业规范对保安员进行32次专题培训，重点讲解管理素质、服务意识、礼貌待客、专业技能、消防知识、突发事件分析等，通过讲解、点评、交流使保安员在思想认识和日常工作中皆有不同程度的感悟与提升。

2、安全管理部按照各月计划对保安员进行岗位培训，对保安一线岗位做好培训工作。做到实际工作培训，分阶段、分内容进行考评，通过培训保安员整体素质提升了、服务水平提高了、业主满意度提高了，通过培训提高了保安员整体思想素质，服务态度和业务技能。

3、在思想工作是一切工作的生命线的方针指引下，结合项目管理服务特点，按照项目部的要求，针对保安部的实际情况，引导保安员与时俱进、提升素质、转变观念。，安保部教育安保人员要有紧迫感、应具有上进心、培养精气神、物业的管理服务不是高科技，没有什么深奥的学问。关键在人的主观能动性和责任心，是对公司的忠诚度和敬业精神、是对管理与服务内涵的真谛的理解及运用。

安保部通过树立优秀标兵，激发大家积极进取，在完成项目给的管理工作和服务工作的过程中体现自身价值，并感受人生乐趣。通过思想工作，提升了保安员思想道德品质，涌现出多个拾金不昧的好保安，受到了业主的书面赞扬。通过工作实践的摸索，安保部还创作出“物业保安员应知应会”的规范准则并上交公司总部在全公司推广，不但使子海理想的每位一线保安员在为业主和客户服务时品质显著提升，而且使其他兄弟项目受益。

安全管理部通过对20xx年工作进行回顾和总结，总结过去、展望未来，整改不足之处并制定新一年的提升服务目标，以利于20xx年安全管理部各项工作更好的全面展开。

### 三、工作重点

1、我们将始终贯彻落实“安全第一、预防为主”的方针，在各项预案具体实施还不尽完美的情况下，保安部将继续跟进落实。

2、保安员及领导组织管理水平有待提升：表现为骨干人员文化修养、专业知识和管理能力等综合素质高低不一、参差不齐，保安部与项目制定的管理规范尚未全部落实，保安部将针对问题加强教育培训。

3、服务质量尚需优化和提高：从多次检查和客户投诉中发现，安保部各个岗位保安员的服务质量，横向比较有高有低，纵向比较有优有劣。保安部将强化管理达到白天与夜晚、平时与周末、领导在与不在的一个样的服务标准。

4、反复出现的问题是有个别岗位保安员仪容仪表不整齐、礼节礼貌不生动、服务不周到、处理应变不灵活，这些问题严重影响着整体的服务质量。在20xx年的工作中，保安部将重点跟进、狠抓落实。

20xx年工作全面展开，预示着我们今年的工作仍将充满着挑战。为此，我们有必要对过去的工作认真总结，保持清醒认识，并着手准备应对xx年我们将面对的新形势和新问题，下面我对经营部的工作进行总结、汇报并提出xx年工作设想和要求，不妥之处，请大家指正。

## 一、20xx年的工作回顾及成绩

(一)经营部全面完成了公司下达的各项任务指标，在市场经济危机的情况下稳步实现增长，这个月时间完成近四万多方，回拢资金1000多万元。

(二)客户对我们比较满意，结交了一批忠诚客户，并能和施工项目相关人员保持良好的社会关系，让他们有困难时想到我们，公司的品牌效应进一步形成。相信有一天我们的品牌

效应会达到良好的效果。

(三)与各有关部门配合较好，处理问题比较及时，迅速做出反应，绝大多数工作主动积极，经营部人员爱岗敬业，能与其他科室相互沟通、协调合作、对公司怀有深厚感情，希望公司做强做大，以公司为家，在工作中展现才华，体现人生的价值。

四)目前市场竞争异常激烈，利润空局很小，加强成本控制、严格执行规章制度。我们做的比较到位，每一个大小问题及时向公司领导汇报，没有发生任何事故。

## 二、不足之处

以上成绩的取得，是基于全体员工共同努力的结果，对个人而言也是有一定的进步，同时在一些方面还是存在许多不足，在今后工作中要加以改进。

(一)员工队伍素质跟不上企业发展要求，全面掌控能力不够，创造性工作办法不多，信息渠道不够畅通且滞后，从精细化管理要效益的格局还没有形成。

(二)加强员工考核、要做到让员工感受到做错的每一件事情都和自己的切身利益息息相关，做的好要受到奖赏，做错事必受罚，做到奖罚分明。不足之处还有很多，只有发现不足，才能着手改善，在成绩面前不沾沾自喜，同样在面临不足或缺点也不妥协，看到成绩是对自己工作的肯定并满怀信心，认清不足是希望做的更好。

## 三、20xx年工作思路

目前，混凝土行业的竞争趋于白热化，面临恶性竞争，市场压力对我们而言是个及其严峻的考验，在市场商砼价格基本一致的情况下，只有挖掘内部管理，提高生产效率，降低成



本，才能为企业创造利润，才能使企业立于不败之地。

(一)加强生产调度上的安排。

(二)继续执行强化部门专业化管理。

(三)加强对搅拌生产线的计量管理。

(四)严格执行采购制度，加强材料入库管理。

(五)加大对现场文明的整治，评价一个企业的优劣，做好的办法是让客户做出客观的评论，客户对我们供应及时满意的同时，会看到我们的混凝土质量，员工的劳动积极性和形象、安全措施落实情况等等都会一一记在心里，这些都要求我们时刻要维护企业的形象。

“雄关慢道真如铁，而今迈步从头越”，从公司建立时的起步艰难，我们逐步走向成功，金融危机阻挡不了我们前进的步伐，相信在公司领导的代领下，我们有能力应对市场白热化的竞争，我相信最终胜利将是我们。

## 公司部门活动篇五

了解老板习惯以什么方式接受信息。不同的老板接受信息的方式是不同的。有的上司喜欢书面材料；有的上司喜欢数据分析；有的上司则喜欢面对一块书写板，让你不停地在上面书写，因为他喜欢这种视觉效果……只有先了解领导喜欢用什么方式接受信息，你才能投其所好，将自己想要表达的观点更好地传达给领导。

给老板提建议不是意见。大多数人在与领导沟通时，如果能够改变自己的语言方式，效果或许更好。在“进谏”时，你不仅要站在自认为对集体有利的角度，还要“换位思考”，

站在老板的角度考虑问题。由于信息的不对称，往往你认为正确的意见，老板可能认为目前时机尚不成熟，所以“不便采纳”。此外，在陈述时多用中性词语及祈使句，而不要让领导感觉你是在将自己的想法强加给他，换句话说说是给老板提“建议”而不是“意见”。通过适当的方式把自己的建议传递给老板，如果这个意见对公司发展非常有益，相信老板不会不采纳的。因此，你就需要\*时多与老板沟通。老板也是人，同样需要与人交流。

提建议时，多注意从正面有理有据地阐述你的见解。有民主要求，还有民主素质，既要懂得尊重他人意见，尊重上司意见。这样，他才会承认你的才干。

对上司个人的工作提建议时需谨慎一些，要仔细研究上司的特点，研究他喜欢用什么方式接受下属的意见。大大咧咧的上司可用玩笑建议法，严肃的上司可用书面建议法，自尊心强的上司可用个别建议法，喜欢赞扬的上司可用寓建议于褒奖之中法等等。

## 2. 不要以为上级不愿听建议

“不要给上级提建议，显示自己高明并不好，他会嫉妒你的。再说，提出来也没有用，即使正确，他也不会听。”这是一些人在同上级的交往中总结的经验。这种说法是不对的。上级要办很多事，但人的精力总是有限的，而且，智者千虑，必有一失。这时，你提出建议，弥补或挽救工作中出现的问题，他嘴上不说，心里也会感激你的。问题在于你提意见的内容，要真正显示出你的才华和意见的重要性，要真正体现出你的善意。如果你提的意见他没有接受，你也不要斤斤计较。

## 3. 提意见时不要夹杂私怨

一个建议中夹杂的个人私利越少，越容易被别人接受。因此，

在向领导提建议时，你应该更多地从单位和工作的立场出发，显示出为整体或领导着想，而不要被领导认为：“这个人只是为了达到个人的目的。才提出这个意见。”

#### 4. 提意见不要损害领导的尊严

“我不同意主任的意见，这种做法在实际中根本行不通！我认为应该……”

这种提意见的方法欠妥。提意见时要以建议的方式提出供领导参考。你不要涉及他的观点和方案，而是阐述自己知道的事实、想法、自己的方案，并且说明“这不一定对，仅供领导参考。”

事实上，越是善意的、建设性的建议，越可能被领导接受。

## 公司部门活动篇六

一年来，我部门在总公司经济工作总体思想的指导下，能够做到为经济发展做好服务工作，为全公司煤炭供应工作把好质量关。全体员工在工作中时时不忘按原则办事，用制度制约行为，管理管好煤库的各项工作，并取得了一定的可喜成绩，但在工作中所产生的不足之处，也要引起我们的注意，为把明年的工作做的更好，现对今年的工作进行全面的总结。

为加强今年的煤炭采购、管理工作，我们在工作中做到明确分工，落实责任，搞好协作，从而有效的发挥了每个员工的积极性。

### 责任落实

首先我们对煤库全体员工进行岗位培训。制定了接车员、库管员、检斤员、取样员岗位职责。使煤库的每个员工清楚自己的岗位责任，根据各自的岗位职责各司其职。

## 制度落实

今年我们根据煤库的工作内容，建立健全了各项规章制度，真正做到“把住入口，管住出口”。并建立交接班记录制度，每次交接班时由交班人员认真填写当班时所发生的一切事情及处理过程与结果，并与接班人共同签字认可。

为确保年煤炭进场质量，我们在总公司的领导下对今年整个煤炭进场过程实行。全过程控制。

## 煤炭到货前控制

在今年的煤炭仓储过程中，首先建立《煤炭供应商发货通知记录》，要求煤炭供应商发货后将发货时间、发货人、车皮号、车数，电话通知煤库，由煤库值班人员记录，并认真填写《煤炭供应商发货通知记录》。

我们在做好煤炭到货前控制的基础上加强了煤炭到货后控制工作。

(1) 建立了《接车通知记录》，煤库工作人员在煤炭到货时，第一时间通知煤炭质管办、公司审计部、集团采样员、煤炭供应商、运输公司等有关部门与人员。

(2) 建立了《煤炭取送样登记》，汇同煤炭质管办、公司审计部、集团采样员、煤炭供应商到达现场，共同根据规程取样，并认真填写《煤炭取送样登记》。从而使煤炭取样工作达到规范化，增加煤炭取样工作的公正性。

(3) 建立了《煤炭到货记录》煤炭到达专用线后，煤库检斤员都能认真检验、抄写车号、并登记到《煤炭到货记录》上。

### (一) 质量控制

在质量控制过程中煤库全体接车人员都能做到“一看、二检、三烧洗、四监督、五筛选”既在煤炭到达专用线后煤库工作人员及取样员亲自上车厢查看煤炭在车皮中所占比例，检查煤炭质量，发现异常情况除正常取样外，采取多种检验方法，发现问题，单独堆放，及时请示领导进行处理。

## （二）内业工作

根据煤炭实际到货情况及煤炭出库情况及时认真记帐、对帐，能及时准确为领导提供有关数据。并能将有关各项资料进行规类存档保管。

在今年的煤炭管理工作中，全体职工都表现出了勤奋工作，踏实肯干的工作作风。在完善管理工作落实制度的同时，也提高了自身素质。在技术练兵方面，组织了全体人员进行学习，对北四矿煤炭到线接车确认后，从煤炭在车上、开箱至卸完，进行整体的观察，对煤质有了初步的了解，结合对比化验结果得到了综合认识，其在以后的实际工作中起到了重要的作用，最终做到严把进口关。在保质上垛前提下，煤炭接收工作中煤炭的入库数量尤为重要，全体职工将煤炭下线流失问题当作工作态度来看。我部门全体职工分两班，无论刮风下雨做到了装卸队扫净煤炭关车厢，从不让一克煤从自己的手中流失。在实际工作中也涌现出许多好的同志，好的精神。如石运庆同志的父亲病重，由于当时为煤炭进高峰期，身在外地的他没有请过一天假，把工作认真圆满的完了，得到了总公司领导的好评。

在煤炭的出口问题上，也做到了分炉型按煤质出煤，按需出煤，严格检斤制度。这样才能做到计量准确，成本真实可靠。

目前截止到年月日煤炭入库量，。吨，煤炭的平均发热量卡/克，去年同期煤炭入库量为，。吨；截止年月日煤炭出库量。吨，去年同期煤炭出库量为。吨，与去年相比全公司节约耗煤吨。

今年，我部门在总公司领导的大力支持下，在全体煤管办职工的辛勤努力下，煤炭管理体制已经形成一定的模式，也达到了一定的效果。我相信在年里，在总公司领导的监管下，夯实基础，继续建立健全管理机制的同时，为全公司一线生产单位做好服务工作。一分耕耘一分收获，这就是我部门全体职工的工作本色。

## 公司部门活动篇七

由于我们某物业的特殊性，在客服一顾客满意的基本思想前提下，可以采取分析综合的方法，改变条块分割，调整纵向控制，节约资源配置，简化服务程序，做好客户服务，促使总公司提升业绩，做大做强。下面胜作计划。

### 一、建立客户服务中心网上沟通渠道。

现在，越来越多的客户喜欢在网上查询和交流信息。在后勤总公司的网页下面设立客户服务中心的电话和邮箱，有利于便捷与客户联系沟通，满足顾客需要，提升服务质量。

### 二、建立客服平台

(一)成立客户监督委员会。由监事会、业主委员会成立客户监督委员会。行使或者义务行使对后勤服务监督职能。

(二)建立质量检查制度。改变物业内部质量内审为各个中心交叉内审(这项工作也可以有人力资源部行使)。

(三)搞好客服前台服务。

1. 客户接待。作好客户的接待和问题反映的协调处理。

2. 服务及信息传递。包括纵向一实施由顾客到总公司，横向一实施物业内部之间、客服中心与各个中心之间、客服中

心与校内的有关部门之间信息转递交流等等，以及其他信息咨询。

3. 相关后勤服务的跟踪和回访。

4. 24小时服务电话。

(四) 协调处理顾客投诉。

(五) 搞好客户接待日活动，主动收集和处理客户意见。

(六) 建立客户档案。包括家属区、教学区、学生社区。

(七) 搞好意见箱、板报及黑板报、温馨提示等服务交流。

三、继续做好物管中心的iso质量检查管理、办公室部分工作和客户服务，继续做好与能源中心的有效维修客户服务。

#### 四、机构建设

(一) 成立后勤总公司客户服务中心。

目前客户服务部隶属于能源中心，办公室在物业管理中心，主要为物业系统服务工作的职能可以延伸，行之有效。然而，客服的外延可以扩大到总公司范围，为我校后勤服务业做大做强提供机构上的支持。成立总公司下属的客服中心，便于全面协调服务。

(二) 人员编制至少二人。

要搞好客户服务，只有经理一人是不行的，要改变以前客户服务部只有一人的不正常状态，大学生来了又走。人力资源不低于二人的编制，工作人员具有本科学历，有利于客服机构框架的建立和稳健运行，改变顾此失彼的现状，便于逐步

建立规范和完善客服工作。

## 五、经费预算

往年客户服务部一般办公费开支在物管中心，黑板报等大一点的开支由动力部支付。根据目前情况，有些基础工作还要进行，日常工作也有所开支，不造预算可能没有经费，按照节约的原则，编造经费预算500元 / 月全年公务经费6000.00元。

客服中心是按照现代企业服务的运行需要设置的，这正是当年总公司设立客户服务部的正确性所在。有了顾客满意就可能有市场，有了顾客满意就可能树立品牌和顾客的支付。

客服中心其工作可能与总公司办公室和人力资源(质量管理)部有交叉关系，但是，客服中心主要服务对象仕客，以顾客满意为焦点，是业务部门而不受理部门。今后某区物业服务如果能够竞标成功，客服中心可以采取“某小区”的模式。