

年度工作座谈会 法务新一年工作计划(模板8篇)

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

年度工作座谈会篇一

- 1，协助巩固和完善合同及法律文件审核的机制，加强合同审核的有效性。
 - 2，进一步完善合同范文的修改和制作，使其更符合实际操作和公司利益。
 - 3，合同及其他法律文件审核保持自收到文本2小时内审核完毕，并提出相应的书面法律意见或进行相应的修改，但特殊情况除外。
 - 4，合同及其他法律文件的起草自详细了解相应的具体内容后4小时内完成，但特殊情况除外。
 - 5，加强合同管理，规范审批流程，完善管理制度，尽可能降低公司的法律风险。
 - 6，保持敢于直言的风格，大胆地提出合同中所在的风险和问题，为领导决策提供法律依据。
- 1，协助公司有关管理部门及业务部门对公司债权进行清理和催收，接到相关要求后2天内开始行动。

2, 在清理和催收中, 发现重大法律问题立即向相关部门提出警示, 同时向公司报告相关案情, 使领导迅速作出决策。

3, 接到诉讼请求后, 自领导批准之日起15日内完成法院立案。

4, 发现需诉讼的案件, 有义务向公司报告情况, 并建议提请领导批准起诉。

5, 对起诉或应诉案件的代理, 大多数保持自行代理。6, 做好诉讼前与对方当事人协调谈判工作, 争取双赢。7, 诉讼案件做到有求必应、认真负责、及时完成。

1, 与公司其他职能部门协作, 争取申请“上海市商标、“驰名商标”等荣誉, 提高企业无形资产的’含金量。

2, 按公司需求, 高效、高准确率地完成商标的申办注册工作。

3, 做好商标、商业秘密等知识产权的管理和保护工作。

1, 根据公司的要求, 积极配合有关部门, 采用定期或不定期方式对公司所有在工作中需接触法律的业务、采购及管理人员进行相应的岗位法律培训。

2, 拟对公司涉及商标、商业秘密等知识产权工作的相关人员进行知识产权知识点的培训。

3, 在进行法律培训的同时, 法务部不定时地解答法律咨询和进行法律宣传。

8

1、加强学习新知识, 吸收新知识, 争取机会参与业务培训和同行交流。

2、鉴于法务部自身还未能熟悉地掌握法律英语和运用国际经济法律、商业惯例, 对公司涉外经济活动的法律支持和服务

还缺乏力度，有待继续学习提高。

年度工作座谈会篇二

加入我们弘毅公司也有一段时间了，在这段时间里非常的高兴，在大家的帮助下，我不断地成长，在业务上，各方面都得到的飞速的提高。在2月份的工作中，我认真完成了个人的销售业绩，通过大家的相互努力，我学习感受到很多，希望在接下来的日子不断地提高自己。

在2月的销售任务中，由于刚刚过完年，人们刚刚开始工作，前期我们的销售工作遇到了瓶颈，应为很多楼盘都没有开盘的计划，相对于来说是淡季，所以业务不是很理想，主要是通过以往合作的客户进行回访，进行关系维护，为下一阶段的工作打好基础。

虽然这个月的销售单子还有一点缺口，但是也有几个意向客户，希望在接下来的时间，把这些单子抓住。

在2月份的工作总也反映出许多问题

- 1，还沉静在过年的喜悦中，没有出来，对工作有影响，在接下来的时间要端正学习目标。
- 2，制定好的工作计划，没有好的规划，我们在跑业务的时候有一些迷茫，希望在接下来的日子更好的帮助到工作。
- 3，加强团队建设，团队的凝聚力是我们成功的重要因素。

希望在3月份的工作中，我们继续努力，完整销售任务，也希望我们这个团队更加团结。

年度工作座谈会篇三

为了实现明年的计划目标，结合公司和市场实际情况，确定明年几项工作重点：

1、扩大销售队伍，加强业务培训。

人才的引进和培养是最根本的，也是最核心的，人才是第一生产力。企业无人则止，加大人才的引进大量补充公司的新鲜血液。铁打的营盘流水的兵，所以在留着合理的人才上下功夫。在选好人，用好人，用对人。加强和公司办公室人沟通，多选拔和引进优秀销售人员，利用自己的关系，整合一部分业务人员，利用业务员转介绍的策略，多争取业务人员，加大招聘工作的力度，前期完善公司的人员配置和销售队伍的建立。另外市场上去招一些成熟的技术和业务人员。自己计划将工作重点放在榜样的树立和新榜样的培养上，一是主要做好几个榜样树立典型。因为榜样的力量是无穷的。

人是有可塑性的，并且人是有惰性的。对销售队伍的知识培训，专业知识、销售知识的培训始终不能放松。培训对业务队伍的建立和巩固是很重要的一种手段。定期开展培训，对业务员的心态塑造是很大的好处。并且根据业务人员的发展，选拔引进培养大区经理。业务人员的积极性才会更高。

2、销售渠道完善，销售渠道下沉。

为确保完成全年销售任务，自己平时就积极搜集信息并及时汇总，力争在新区域开发市场，以扩大产品市场占有率。合理有效的分解目标。

xxxxxx三省，市场是公司的核心竞争区，在这三省要完善销售队伍和销售渠道。一方面的人员的配置，另一方面是客户资源的整合，客户员工化的重点区域。要在这里树立公司的榜样，并且建立样板市场。加以克隆复杂。

其他省市以一部现有业务人员为主，重点寻找合作伙伴和一些大的代理商。走批发路线的公司销售政策上适当放宽。

如果业务人员自己开拓市场，公司前期从业务上去扶持，时间上一个月重点培养，后期以技术上扶持利用三个月的时间进行维护。

3、 产品调整，产品更新。

产品是企业的生命线，不是我们想买什么，而是客户想买什么。我们买的客户想买的。找到客户的需求，才是根本。所以产品调整要与市场很好的结合起来。另外，要考虑产品的利润，无利润的产品，它就无生存空间。对客户来讲，也是一样。客户不是买产品，而是买利润，是买的产品得来的利润。追求产品最大利润的合理分配原则，是唯一不变的法则。企业不是福利院，所以为企业创造价值最大化，就是管理的最基本要求。从发展才是硬道理到赚钱才是硬道理的转变。

一个产品的寿命是有限的，不断的补充新产品，一方面显示出公司的实力，一方面显示出公司的活力。淘汰无利润和不适应市场的产品。结合公司业务人员专业素质，产品要往三个有利于方面调整：有利于公司的发展、有利于业务人员的销售、有利于客户的需求。

产品要体现公司的特色，走差异化道路。一方面，要有公司的品牌产品。一个产品可以打造一个品牌。所以产品要走精细化道路。

4、 长期宣传，重点促销。

5、 自我提高，快速成长。

为积极配合销售，自己计划努力学习。在管理上多学习，在

销售上多研究。自己在搞好销售的同时计划认真学习业务知识、管理技能及销售实战来完善自己的理论知识，力求不断提高自己的综合素质，为企业的再发展奠定人力资源基础。

本人将以身作责，以实际行动来带领整个团冲击计划目标。

年度工作座谈会篇四

时间总是在我们不经意之间慢慢溜走，弹指之间20xx年已经成为过去20xx年也已经在前进的路上迈进□20xx终将过去20xx年我们还要奋力向前。为了总结经验，发扬成绩，克服不足，更好的鞭策自己前进，下面对20xx年的工作做如下总结：

回顾20xx接任出纳工作也已经有几个月了，在这几个月的学习时间里使我受益匪浅，使我对出纳工作有了一定的认识及了解，也使得我拓宽了自身思维的宽度。在接任出纳工作的几个月时间里通过不断加强自我的同时，顺利完成以下工作：

- 1、严格执行现金管理及结算制度。
- 2、坚持财务手续，严格审核。
- 3、完成上级领导交办的其他工作任务。

20xx年转眼已经过去了□20xx年我要更加努力的做好以下几项：

- 1、管好库存现金
- 2、严格执行现金管理制度，按现金收付记账，收付数额当面对点清，防止差错

6、严格保证保险柜的上锁情况，妥善保管好钥匙

7。不断学习，不断提高业务水平，与会计人员密切合作，做到相互支持

8。管理好有关凭证资料，及时放好防止丢失损坏

9。支付的每一笔款项，无论金额大小均须经理、经办人签字

回顾总结，自身还存在以下问题：

3、心态不够端正，缺乏应变能力

针对以上问题□20xx年的工作计划是：

3、端正日常工作的心态，提高应变的能力

5、按财务人员岗位责任制坚持原则，秉公办事，做出表率

俗话说：天下难事，必做于易。天下大事，必做于细。在今后的日子里，我要化思想为行动，从容易的事做起从小事做起，一点一点的改变，积少成多积小成大，用自己的勤奋和努力为自己和公司尽一份力，力争与公司一起取得更大的进步！

年度工作座谈会篇五

身为柜员不仅服务意识要强，工作效率高，最为重要的是要有非常熟悉的业务知识为前提，所以我要抓住重点，优先把银行的业务都熟悉一遍，达到烂熟于心的状态就可以了，我必须利用一切休闲的时间，把银行的业务给全部熟悉一遍，我可以选择自主看案例学习，也可以去网上找这方面的经验之谈，学习自己不足之处，不过我认为的办法就是请教同事。

二、增强工作能力，更好的服务于客户

什么是柜员，就是直接于客户接触的窗口部门，我才刚来银行上任，就给了我这一个是的工作岗位，经过这一周的工作往发现，来办理业务的客户一般都是附近的村子里的，很少有办理银行推荐的业务，不是来取钱的就是来存钱的。因为这里的老人还是很多的，来取养老金的、田亩津贴的、国家扶贫资金的占绝大多数。他们大多数都是说当地的方言的，很多我都听不懂，为此我把学当地的方言也列入了工作计划当中，一定要做到请教了家在当地的一个前辈，虽然说现在的我不能用方言跟他们顺利的交流，其实也用不着，他能听懂我说的，我能听懂他们说的就行了，起码要有这样的效果，这样才有便于我的工作开展，给顾客提供更好的服务。

三、调整好工作的心态，对待客户要有耐心

我在工作中经常会遇到一些情况，老人有耳背现象的，有时候把麦靠近嘴巴边上他们都不一定能听清楚，对待他们一定要有耐心，我将在今后的工作中以的心态，服务于每一个客户，那我就要做到尽量用浅显易懂的话来跟他们进行沟通，金融方面的术语尽量少用或者是用自己的话解释出来，面对客户的提问，都要有耐心的回答。

我既然为自己制定了以上的计划，我就要把每一点都做到，并且看情况而定做出相应的整改，我才刚入村镇银行不久，还有太多的未知等着我去摸索了，太多的困难等着我去克服了，太多的专业知识需要我去学习了，我不能只局限于这个工作计划，我需要尽快的完成以上对自己的要求，我才能尽快的进步，成为一个在村镇银行有巨大价值的员工。

年度工作座谈会篇六

新的一年，精彩无限，新的一年，走得更远!以下是小编为大家

带来的企业新一年工作计划，感谢您的阅读！

转眼间又要进入新的一年——20xx年了，新的一年是一个充满挑战、机遇与压力开始的一年，也是我非常重要的一年。出来工作已过4个年头，家庭、生活和工作压力驱使我更加努力工作和认真学习。在此，我订立了本年度工作计划，以便使自己在新的一年里有更大的进步和成绩。

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，还有20xx带来的无限商机，给后半年带来一个良好的开端。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《广东省著名商标》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《广东省著名商标》，承办费用

达7.5万元以上。做驰名商标与著名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最全面，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。我将尽我最大的能力减轻领导的压力。

以上，是我对20xx年工作计划，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，我会更加努力、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。

xx是公司高速发展的一年，公司正在不断地更新着、不断地探索着，在不断地进步着、不断地强大着。公司扩大后，组织结构进行了重大变革，各项制度也随着工作的需要日益完善。日新月异的变化及公司良好的竞争机制，使员工增强了危机意识和奉献意识，为公司发展不断注入新的活力。回顾过去一年，在生产部全体员工共同努力以及其他部门的帮助和指导下，生产部xx年出色完成了万的产值。现对xx年的个人工作总结呈报如下：

1. 整体产能已大幅度上升, 达到1200~1400万每月, 人均生产产值现在虽然达到 万/人, 但离生产目标还是有一定距离, 比福建的人均产值还是有差距, 这偏离了我们总部的优势, 在绩效提高方面, 我们的努力还是不够, 需要来年认真分析, 合理调配, 充分利用. 让效率提高赶上酒店行业水平, 超越自我。
2. 生产车间人员的技术能力相对较弱, 从二次升级技术考核来看, 整体水平不高. 很多人员对生产的品质不明了, 盲目操作, 不良现象不知道如何去避免, 品质更不知道如何去改善; 对安全认识不够, 不知道如何去防范, 不知道怎样才是安全操作, 对自己防护意识不清楚. 看不习惯图纸, 对公司的生产工艺不熟悉. 依靠自己原有的经验或自己固有的理念去生产. 无法把握品质, 生产的效率也无法提高. 新年里, 要大力开展培训。
3. 生产能力不均衡. 木工前段的生产一直无法满足后段油漆. 今年来虽然有外协来补充些白身, 但还是不能满足, 后段的生产空虚也形成的空耗现象, 木工原来四个组, 扩充了一个组的能力, 可是前段备料, 细作等部门的产能也制约了木工的前进步伐, 在11月, 12月进行了双班调整, 依然无法让油漆线满负荷生产, 因此造成后段生产没有发挥应有的潜能. 此生产瓶颈一直没有得到有效的解决。
4. 各项考核制度推进力度不够, 特别是今年推行的组长考核制度, 已经取得了一定成效, 但并没有预计的成效好, 主要是各部门的沟通配合方面不够, 部分人的思想观念没有改变, 一些人自我意识影响了考核的正常进行, 考核工作已退出了原有的作用, 使制度已产生消极影响, 今后需在思想上进行教育, 在工作中强制要求. 让人员从思想上认识, 在行动上改变. 让考核真正发挥杠杆作用。
5. 生产过程中的计划能力不强, 生管的计划没有真正起到引导生产的作用. 在实际操作中, 还是以生产为主要导向. 出货计划无法实现; 生管对生产的实际生产能力分析不足, 在分工和计划上有所缺失. 造成生产安排不合理, 虽然我们生产的订

单比较复杂,但还是可以从复杂中找出规律.确实分析产能,从产能,从人员的调配。

1. 提升了生产产能,从3月份的万每月已提高到万每月.整体的产能在原来的基础上提高。

2. 4月份开始推行了产品移交制度,设置交接员,减少产品的车间流通过程中出现的不清,反复补料.让成本增加的现象.也有益于车间生产安排,让生产干部能清楚地知道产品配套,尾数.生产能力等方面的信息,也便于让生产干部评估车间人员的生产效率。

3. 建立了组长考核制度,从产值,管理,品质,安全,人员等方面进行考核.用几个方面的考核对管理人员的能力进行考查,对现场的实际状况予以暴露.从几个月考核的结果来看,对人员的管理起了一定的约束作用.让生管,品管,主管等职能人员从多方面考察干部,以公平,公正的考核方式来管理.让管理趋向制度化,让管理逐步走上新的台阶.进行了车间人员的技术考核。

4. 将计件工资制度推上新的台阶.计件工资原本的宗旨是让员工多劳多得,但在车间的执行过程中已偏离了正常的轨道,已走入集体单位计件的怪圈. 10月份,在公司领导的指导下,坚决推行各车间分小班计件,打破原来集体计件方式,让员工明确知道,做了多少,能拿多少,对各组员工,组长进行评分,在工作表现上进行分类管理.执行几个月来,已暴露出原来集体计件中诸多不足,此工作对车间员工的生产效率有一定的激励,目前收获不是很大,这条路是比较艰难,但一定要走下去,真正落实公司的正确政策。

1. 提高生产效率,调控人员.大力推行小班计件方式.必须落实多劳多得的原则.与统计部多沟通,在工价上进行调整,对内部联络单多方审核,减少水份数据.现场走访,集思广益,找出生产中的消耗的原因,提高效率的方法,对工作时间劳动纪律,现

场管理多加要求,在生产工艺上研究对策.多种渠道想方设法提高生产效率.在新年内必须将人均生产产值比提高10%。

2. 进一步推动组长绩效考核制度.健全考核管理.对绩效管理几个月来的成绩和过失做总结和分析,以贴近实际为原则,提升管理职能为宗旨,将已有些僵化的条文予以修改,增加新的内容,完善考核方案.对参与考核的人员进行思想灌输理念.让考核走向公平,合理化,细化考核数据。

3. 增加培训课程.从今年的考核和员工升级考试可以看出,干部的管理跟不上公司快速发展的形势,明年计划每月至少安排一场干部管理理论培训由本人亲自讲课.员工安排每周小时的培训时间,由车间组长和主管进行.在思想认识上,在实际操作上,在政策可行性上对员工和干部进行多方位,全面的知识培训,打造精英团队。

4. 强行推行生管主导生产之模式.建立强大的生管队伍,首先要武装生管的头脑,树立以生管为主导的生产管理系统.以生管的计划来推动生产,保证客人的交期,依序生产,杜绝生产混乱的现象,生管同时要有充分的数据来分析生产能力和预见生产瓶颈,让生产进度要顺畅有序地执行。

5. 设置每月优秀人员评定.在员工中进行优劣评比,从员工的平时表现,生产效率,生产品质等方面进行评比.创造良好的平台,让员工在工作中有竞争,也让有突出表现的员工有收获,让员工真正发挥潜能.从而改变生产氛围,创造积极参与的环境。

6. 规划人员配置,年,公司规划深圳基地的年度销售额在3个亿,按目前的人员配置,主要在木工.备料,细作等单位,需要在这几个单位增人员。

1. 客供物料进行时间无法掌握.在很大程度上影响并制约了生产的进度。

2. 业务与客户的沟通要加强,特别是生产前的品质要求要确定,在产前会时有书面的要求,让生产能明了.在与业务沟通前与生产了解,在生产工艺方面要清楚,让客人提前知道。

3. 合理接单,在交期和类别上要有所权衡,不能总是让生产插单生产或是生产倾斜太多。

以上是本人xx年度工作的总结和2xx年的年度计划,请领导批评指正。

协调处理好劳资双方关系,合理控制企业人员流动比率,是人力资源部门的基础性工作之一。在以往的人事工作中,此项工作一直未纳入目标,也未进行规范性的操作。xx年,人力资源部将把此工作作为考核本部门工作是否达到工作质量标准的项目之一。

劳资关系的协调处理目标:完善公司合同体系,除《劳动合同》外,与相关部门一些职位职员签定配套的《保密合同》《廉洁合同》《培训合同》等,熟悉劳动法规,尽可能避免劳资关系纠纷。争取做每一个离职员工没有较大怨言和遗憾。树立公司良好的形象。

1. xx年元月31日前完成《劳动合同》《保密合同》《廉洁合同》《培训合同》的修订、起草、完善工作。

2. xx年全年度保证与涉及相关工作的每一位员工签定上述合同。并严格按合同执行。

3、为有效控制人员流动,只有首先严格用人关。人力资源部在xx年将对人员招聘工作进行进一步规范管理。一是严格审查预聘人员的资历,不仅对个人工作能力进行测评,还要对忠诚度、诚信资质、品行进行综合考查。二是任何部门需要人员都必须经人力资源部面试和审查,任何人任何部门不得擅自招聘人员和仅和人力资源部打个招呼、办个手续就自行

安排工作。人力资源部还会及时地掌握员工思想动态，做好员工思想工作，有效预防员工的不正常流动。

1、劳资关系的处理是一个比较敏感的工作，它既牵涉到企业的整体利益，也关系到每个员工的切身利益。劳资双方是相辅相承的关系，既有共同利益，又有相互需求的差距，是矛盾中统一的合作关系。人力资源部必须从公司根本利益出发，尽可能为员工争取合理合法的权益。只有站在一个客观公正的立场上，才能协调好劳资双方的关系。避免因过多考虑公司方利益而导致员工的不满，也不能因迁就员工的要求让公司利益受损。

2、人员流动率的控制要做到合理。过于低的流动率不利于公司人才结构的调整与提高，不利于公司增加新鲜血液和新的与公司既有人才的知识面、工作经验、社会认识程度不同的人才，容易形成因循守旧的企业文化，不利于公司的变革和发展；但流动率过高容易造成人心不稳，企业员工忠诚度、对工作的熟悉度不高，导致工作效率的低下，企业文化的传承无法顺利持续。人力资源部在日常工作中要时刻注意员工思想动态，并了解每一位辞职员工的真正离职原因，从中做好分析，找出应对方法，确保避免员工不正常流动。

第一责任人:人力资源部经理

协同责任人:人力资源部经理助理(人事专员)

1、完善合同体系需请公司法律顾问予以协助；

2、控制人员流动率工作，需要各部门主管配合做好员工思想工作、员工思想动态反馈工作。人员招聘过程中请各部门务必按工作流程办理。

年度工作座谈会篇七

新年新气象，新的一年对自己来说是新希望的开始，工作上有新的奋斗目标和新的挑战。思先于行，万事开头难但我已做好了充足的计划准备，为自己新的一年工作开个好头，引导自己在新年工作中收获成长，为公司创造更大的价值。

1、一专多能，提高自身综合素质。总监要加强学习，不断完善自己，使自己成为一专多能的高智力人才。监理工程师代表公司组建或新到一个项目，必须以人为本，把人搞活，知人善任。具体是，思想上要有正确的价值观与人生观，要有现代化的管理思想，要有强烈的事业心、高度的责任感、正直的'品质和民主的作风。业务上要有扎实的工程理论基础，要有比较全面的工程知识，有丰富的工程实践经验，要具备现代化的管理技能以及组织、指挥、控制和沟通、协调能力，要会经营、懂经营。在处理原则问题上首先想到公司利益，在分配处理个人利益方面首先想到一线工程师，只有公司利益和一线工程师的利益得到保障和落实后，总监的利益才能得到保障。总监要有良好的职业道德。正如许多同行所说，总监要集总工程师、总经济师、项目经理的基本技能于一身。对照这个标准，要完全都做到确实很难，但作为总监应该朝着这个目标去努力，要不断地学习和摸索，在实践中锻炼提高。总监只有搞好了自己的学习，全面提高了自己的综合素质 后才能当好总监、做好总监工作。

2 、明确工作定位与处事原则。总监要给自己准确定位，做好协调工作：严格地说，总监是受业主委托，代表监理单位，在业主授权范围内，根据与业主签订的监理委托合同，依照法律行政法规及有关的技术标准、设计文件和建筑工程承包合同，对承包单位在设计、施工质量、建设工期和建设投资等方面，代表建设单位实施监督。监理单位与业主之间是委托与被委托的关系，与承包单位是监理与被监理的关系。在法律上这三者是平等主体，在工作上是互相促进，在管理上是互相制约，监理是其中的中介主体。因此，总监在协调矛

盾时，必须自始至终遵守法、诚信、公正、科学的原则，树立换位思想，既要监，也要帮。对业主，要将业主摆到主导作用的位置，从工程建设的角度站在业主的立场，多为业主考虑，起到顾问的作用。对设计单位，要充分尊重设计、现场设计代表的意见，当好优化设计的帮手。对工程施工单位，既要严格要求，又要积极维护其合法权益，还要积极帮助他们解决工作中出现的疑难问题。总之，总监要做到既到位、也有位、还不越位；要能管、会管、敢管。重点做好各方面的协调管理工作，协调管理施工单位要宽严结合，刚柔并济。一味的严、硬和一味的宽、软，都不能管好现场。做事一定不可偏激，要明白充分取得业主的信任，是管好现场的关键。协调管理业主、设计单位、总包单位和分包单位一定要根据国家的法律法规并结合现场的实际情况，采取实事求是、因地制宜的工作方法进行监理。切不可生搬硬套、极端教条，要树立服务意识，监帮结合才是我们正确的工作思路。总之，合格的总监能够“以人为本、实事求是、因地制宜”，只有这样才能出色的完成监理任务。

3、做好监理内部管理工作。总监要当好对内负责人，安排工作任务一定要制度化。尽量减少临时性的任务，健全监理工程师的岗位责任制，做到监理班子内部专业配套、人员齐全、分工明确、各尽其职，加强监理班子团结协作、步调一致、相互配合、互相支持的氛围。对内总监的职责就是行政负责人、技术负责人。作为行政负责人，总监要根据所监工程的具体特点，合理设置机构，配备监理人员，健全监理制度，规范监理工作程序，明确岗位职责。作为技术负责人，总监从一开始就要参与监理大纲的编制，监理合同签订后，应主持编制监理规划，指导各专业制定监理实施细则或监理工作计划。工程建设过程中，根据制定的监理工作计划、实施细则和各项规章制度，组织开展监理工作，最后尚应做好监理总结。需要指出的是，总监在行使对内负责人职责时要保证各级监理人员有必要的权力，做到责权利分配合理、科学、符合有关规定。

4、加强重点工作控制能力。总监要使“三控制”目标系统达到最优结合：监理工作的重点是对工程建设实施“三控制”，即质量、投资、工期的控制。总监工作的重点同样也是“三控制”，但质量、投资、工期彼此是一个既统一又相互矛盾的目标系统。作为总监，其职责就是通过对这三方面进行控制，使得这一目标系统达到最优结合，故总监所有的工作都必须围绕这一目标去展开；尤其是当质量与投资、工期发生矛盾时，态度要鲜明，要从对人民、对工程、对自己负责的高度去处理矛盾，敢于进言，敢于丢官，合理应用赋予自己在支付方面的权力，选好、抓好质量控制点，严格旁站制度和验收制度，抓好事先、事中、事后三环节控制，扎实地做好防微杜渐工作，坚决制止或反对“献礼工程”、“三边工程”等违反客观规律的工程在自己监理的工程中出现。建立工期协调制度，从组织技术、合同管理、经济以及信息反馈等方面及时采取措施，通过动态控制，以、月保季以季保年，从而保证整个工期。

5、做好信息化管理工作。抓好监理信息工作，建设监理信息是总监实施控制的基础，也是总监监理决策的依据。从事建设监理无时无刻不在与信息打交道，如标准规范更新、设计变更、工程信息往来等，总监要从信息收集、整理、处理、存储、传递等环节上完善规章制度。加强督促检查。计算机技术在建设监理上已发挥越来越大的作用。尤其是在一些大中型重点工程项目中。所以总监要在重视信息管理及应用。

做总监工作，是一项系统工程，哪个环节处理得不好都不行。监理工作除要求专业上的技能之外，做好监理工作更重要和不可或缺的是身上所担负的责任。

1、明确法律责任。必须维护国家的利益，保证工程上使用的建筑材料、建筑购配件和设备是合格产品；施工完了的每一道工序都达到规范标准和设计要求，特别是要符合强制性条文的规定；竣工的工程必须确保安全可靠、满足功能。这一责任是总监三重责任的底线，也是后面两重责任的基础，每一个

总监必须牢牢守住这条底线。如果一个总监守不住这条底线，那么就会出现“豆腐渣”工程。作为一名总监，一旦发现这种有损国家和人民利益的情况时，必须毫不犹豫地挺身而出，坚决果断的予以制止。

年度工作座谈会篇八

新的一年我为自己制定了新的目标，做为客户经理我计划从以下几个方面来锻炼自己，提高自己的整体素质。

一、道德方面

做为客户经理在品德、责任感等方面必须要有较高的道德修养，强烈的事业心，作风正派，自律严格，洁身自爱。

二、心理方面

客户经理心理要成熟、健康。经受过磨炼，能理智地对待挫折和失败。还要有积极主动性和开拓进取精神。同时，还要有较强的交际沟通能力，语言、举止、形体、气质富有魅力。在性格上要热情开朗，在语言上要风趣幽默，在处理棘手问题上要灵活变通，在业务操作上要谨慎负责。

三、业务方面

客户经理要有系统、扎实的业务知识。首先要熟悉银行的贷款、存款、结算、中间业务知识。既要掌握主要业务知识，又要熟悉较为冷门的业务知识；既要要有较高的政策理论水平，又要能具体介绍各种业务的操作流程；既要熟悉传统业务，又要及时掌握新兴业务。

另外，客户经理还要具备法律知识、经济知识，特别是要具备综合运用多种知识为客户提供多种可供选择的投资理财方案的能力。

四、营销方面

客户经理要成为市场营销的能手。要掌握市场营销学的基本知识，又要身体力行，积极参与实践。掌握推销自我的技巧、演讲技巧、产品推介的技巧、与客户沟通的技巧、处理拒绝的技巧等。