

最新村支部党日会议记录内容(优质8篇)

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

村支部党日会议记录内容篇一

工作计划网发布前台每日工作计划表，更多前台每日工作计划表相关信息请访问工作计划网工作计划频道。

在公司工作了已经有三个年头了，虽然我还是一个公司最普通的文员，但是我已经完全的掌握了我的工作方向。相信只要我再接再厉，在接下来的一年中，我会做的更加的出色！新的一年是一个充满挑战、机遇与压力开始的一年。在这里工作已过3个年头了，在此，我订立了20xx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。

- 1) 发扬吃苦耐劳精神。面对仓库中事务杂、任务重的工作性质，不怕吃苦，主动找事干，做到眼勤、嘴勤、手勤、腿勤，积极适应各种环境，在繁重的工作中磨练意志，增长才干。
- 2) 发扬孜孜不倦的进取精神。加强学习，勇于实践，博览群书，在向书本学习的同时注意收集各类信息，广泛吸取各种营养；同时，讲究学习方法，端正学习态度，提高学习效率，努力培养自己具有扎实的工作基础、辩证的思维方法、正确的思想观点。力求把工作做得更好，树立本部门良好形象。
- 3) 当好助手。对主管交待的工作努力完成并做好，增强责任感、增强团队意识。积极主动地把工作做到点上、落到实处。我将尽我的能力减轻领导的压力。完成自己份内工作的同时能够主动帮主管或同事分担一些工作。和同事互帮互助，共同维持和谐的工作环境。
- 4) 熟悉公司新的规章制度和业务开展工作。公司在不断改革，订立了新的规定，特别在公司目前正在进行

的7s推行工作中，作为公司一名老职员，必须以身作责，在遵守公司规定的同时全力配合。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项工作。相信自己会完成新的任务，能迎接20xx年新的挑战。凭借我自己的不断努力，加上领导和同事的帮助，我在新的一年工作就会更加的出色。

村支部党日会议记录内容篇二

销售顾问每日工作计划报表

销售顾问：日期： 年 月 日

销售团队的日常工作和工作安排

方法：

- 1、明确团队整体的任务。
- 2、确定主要目标。
- 3、保证队员都有明确的、感兴趣的任务。
- 4、保证队员的绩效能够被评估。
- 5、保证团队绩效可以监控，队员可以得到有关个人和团队的绩效反馈。
- 6、建立常规的团队沟通方式。
- 7、制定多种方案，以备不测。

原则：

1、高工作质量和效率：

团队成员之间有效沟通，分享经验。

主动寻找问题，并能有效解决问题。

成员之间相互补充，优势互补

2、高的满意度：

团队目标及成员的角色，职责明确，相互间诚恳交流信息。

3、上下、左右建立伙伴关系，相互信任、支持。

4、赏罚分明，容忍出错，越困难，越相互鼓励。

程序：

由于销售人员本地化、流动性大，因此要树立战略意识，逐步建立、巩固、发展、销售队伍。

1、销售队伍组建

明确人数、素质、能力要求，把好招聘关，科学测评应聘者，挑选德才兼备者。

2、销售人员培训、上岗

产品知识培训，销售技巧培训，考核上岗。

公司制度学习，一来就要知规矩。

3、人员安排

明确任务，用人所长，合理配备销售人员。

4、严明纪律

防止不良风气蔓延，腐蚀整个队伍

销售队伍的建设是销售经理们唯一最重要的责任。无论你的管理职责是什么，你的业绩都将在很大程度上由你的下属实现其目标的有效性来判断。

考核：

1、销售目标达成率；

2、毛利目标达成率； 3、应收账款回收率； 4、每天平均访问户数；

5、客户数量；

6、产品比例等；

销售部工作流程安排 8:00 公司报到

8:30---10: 30 电话约访客户

其中，如有约访第二天上午拜访客户的，需要在前一天填写外出拜访单，销售人员出去拜访客户时需要填写客户登记表，第二天到公司上交部门经理，如实填写客户的拜访情况，以便部门经理做相应的客户支持。

工作计划

来到本公司做业务员已经半月有余，说句实在话，我今天才发现我有很多东西都不懂，还有很多东西要学习，一开始来到公司根本不知自己该干些什么，一直在等待安排；这样做

也太被动了，记得有句话是这样说的：“一旦被动起来就意味着要失败！”所以在听过尧总的教训后，深有感触，一定要给自己今后的工作做一个安排，让自己主动起来！

这是我经过尧总的点醒及自己的想法所总结出的条件：

- 一、要熟记公司的产品及产品规格。
- 二、了解公司各种产品的报价
- 三、要会做方案
- 四、要知道我们公司的客户都有哪些
- 五、了解同行公司信息
- 六、沟通能力强，能打动客户
- 七、做事认真踏实，按时完成该做的任务
- 八、不要忽略各种细节，细节决定成败

我暂时也只能总结出这些了，也许还有我没总结出来的，这还要让尧总多多斧正。但是即使自己之总结除了这几条，但是我自己能勉强做到的也只有七八两条，第一条也只记得一部分！第二条虽然也记得但是还是忘得差不多了，至于三五六条的硬性指标更不用提了，一个都没掌握！到现在我已经来公司半个多月了，我如今才发现我的进展竟然如此之慢！危矣！如果不是尧总的指导，也许我永远也不知到自己的情况竟然那么的糟糕！

如今再怎么自责也没用了，只能是尽量挽回这段时间是我损失！不过要挽回损失就要冷静，千万不能慌，不能乱！否则只能是毫无目的的乱作，到头来还是一场空！所以一定要给自己做一个计划，一个安排！

我现在的主要缺点是一些硬性的识记指标不过关，所以要花一段时间去记这些东西，不过记忆这种东西并不是一触而就的，而是需要长时间的温习及运用才能记入脑海深处，否则只能是记得快忘得更快！

每周安排：一周七天，每天抽出半个小时到一个小时去记忆一些要熟记的东西。比如报价、产品规格等。

上午记忆好，精神好，所以每天上午多看看方案等资料学习并尝试自己做方案；下午就多上网，看看同行业的各种销售信息、产品信息等。我打算用20天的时间去完成这个计划！

尧总说过，凡事都要留有余地，所以我这个虽然是补救性计划，但也要留下时间等公司的安排，所以每周我就抽出1~2天来听公司的安排。

东莞市明美印刷制品有限公司

工作交流 工作目标、日常工作管理、来同步公司的发展方向，完成下半年的任务为实现这些目标现制订如下工作计划草案：

一、总体规划目标

通过下半年的时间，实现并拥有一个业务人员相对稳定、业务知识技能熟练、有凝聚力、有激情、战斗力强的队伍；同时准客户及客户积累量明显上升、初定每个业务员业绩目标为20万/月（最低考核业绩10万/月），并且每月有所递增。

二、业务部和公司各部门间的相互支持与协调

三、业务人员的培训与工作交流。

为了提高产品知识、业务技能、加强同事之间的业务交流工作、可行且行之有效的培训、学习交流的方式方法。具体如下

（两小点）：

1，每周三下午或晚上对业务员进行产品知识培训，授课人由对公司产品识非常熟的老业务员及有这方面技能的同事主讲，，以此提升业务员的产品知识。

2，以列会的形式组织业务人员进行业务技能交流和成功案例分享，博众家之所长从中提高 自己的业务能力；同时进行每周工作总结报告。

四，工作目标

业务部全体人员每天上班必须明确自己今天的工作目标，有质有量完成今天工作；（内

1，业务部全体人员在遵守公司各项规章制度（考勤制度）的同时，应相互学团结互助共同 进步。做好每天的日报，周报以及工作计划，公司对业务员每天的工作不定期的进行监督与 抽查，并纳入每个业务员的考核，作为奖惩的依据。业务人员必须调整每天天的工作状态，每天保持积极的工作态度，有目标、有激情的投入到工作当中去。上班时间，不得利用电脑 玩游戏或作与工作无关的事情(违规者纳入奖惩考核)。

业务工作大多情况下是广种薄收的，这就需要业务人员：

1、充分利用网络，现在已经进入信息时代，而公司前期主要用力于电子商务的推广，所以 利用网络搜索信息，开拓业务视角，找寻有价值的潜在客户是我们前期的工作重心。

2、利用自己的人脉和业内人士提供的信息，这种资源是非常宝贵的，也是需要重点维系的，加强沟通与联系，使之成为一种制度一种习惯，这种资源还有很深的拓展空间。这就需要大 家去挖掘与培养。通过以上六点，把计划付诸实施，2014年下半年的业务开展工作将会有 一个全新的面貌，

业务部一定努力完成2014年下半年的各项指标！

2014年业务部年度计划表

一、今年的工作思路：

2、制定每月、每季度的工作计划；

3、建立团队，完善加强设计团队能力；

4、了解部门人员能力及各自的特长风格，以便工作派单的合理性和成功率；

5、定期安排培训，了解最新装修材料及施工工艺，进行专业知识的经验交流；

6、完善并培训《业务部部工作手册》中的内容；

7、完成公司下达的其它任务。

二、部门培训计划：

好团队需要好的团队质量更需要各队员好的能力培养，2012年培训计划如下：

1. 完善设计部日常工作规章制度

2. 讲解设计部制图标准

3. 规范设计部出图流程

4. 规范设计部工作流程

5. 建立和培养设计团队

6. 强化设计师设计方案所涉及的问题

7. 每月典型设计案例谈论会

8. 定期市场新型材料的认识及运用公司安排的其它培训计划

销售代表周工作总结

姓名：

填写日期： 年月日 星期： 销售代表下周工作计划表

姓名：

填写日期： 年月

日 星期： 销售代表每日工作报告

村支部党日会议记录内容篇三

一小时资料查询，整理，个人每日工作计划表。上门服务注意事项：

与客户约定时间及时上门，应该保持良好的精神面貌

维修完毕应帮助客户安装好电脑并恢复原貌

见面：您好！问客户从什么地方知道我们的上门服务信息

维修时，动作迅速、操作熟练，多与客户交流介绍一些常用电脑的操作技巧给客户好的印象

应出示家用电器维修价格目录等，使消费者能明白消费

修理完毕，给客户一些我们的广告、名片，工作计划《个人

每日工作计划表。让客户保留并介绍一些朋友。

多观察，熟悉新去的地方，以便开发更多业务。网吧业务

网吧旧电脑回收，维修 上门服务 上门拜访

网吧纸制广告回收，维修宣传 社区、写字楼广告投放

村支部党日会议记录内容篇四

工作计划网发布前台每日工作计划表2019，更多前台每日工作计划表2019相关信息请访问工作计划网工作计划频道。

前台文员想要展开更顺利的工作，跟很多的岗位一样，都要进行工作前的工作计划，以下的前台文员工作计划的范文，仅供参考。

我的个人工作计划范文中从四个方面出发：

1. 在日常事物工作中，我将做到以下几点：

(1) 协助各部门做好了各类公文的登记、上报、下发等工作，并把原来没有具体整理的文件按类别整理好放入贴好标签的文件夹内。

(2) 做好了各类信件的收发工作。

(3) 做好低值易耗品的分类整理工作。

(4) 配合上级领导于各部门做好协助工作。

(5) 做好办公用品的管理工作。做好办公用品领用登记，按需所发，做到不浪费，按时清点，以便能及时补充办公用品，满足大家工作的需要。

(6) 做好办公室设备的维护和保养工作，

(7) 协助上级做好节假日的排班、值班等工作，确保节假日期间公司的安全保卫工作。

(8) 认真、按时、高效率地做好领导交办的其它工作。

在日常事物工作中，我一定遵循精、细、准的原则，精心准备，精细安排，细致工作，干标准活，站标准岗，严格按照办公室的各项规章制度办事。

2. 在行政工作中，我将做到以下几点

(1) 做好各部门服务：加强与各部门之间信息员的联络与沟通，系统的、快速的传递信息，保证信息在公司内部及时准确的传递到位。

(2) 做好员工服务：及时的将公司员工的信息向公司领导反馈，做好员工与领导沟通的桥梁。

(3) 协助公司上级领导完善公司各项规章制度。

3. 提高个人修养和业务能力方面，我将做到以下三点：

(1) 积极参加公司安排的基础性管理培训，提升自身的专业工作技能。

(2) 向领导和同事学习工作经验和方法，快速提升自身素质。

(3) 通过个人自主的学习来提升知识层次。

我深知：一个人的能力是有限的，但是一个人的发展机会是无限的。现在是知识经济的时代，如果我们不能很快地提升自己的个人能力，提高自己的业务水平，那么我们就这个社会淘汰。当然要提升自己，首先要一个良好的平台，我认为

公司就是我的平台，我一定会把握这次机会，使工作水平和自身修养同步提高，实现自我的价值。

4. 其他工作

(1) 协助人力资源部做好各项工作

(2) 及时、认真、准确的完成其它临时性工作。

公司前台这个工作岗位是琐碎、繁杂的。我将根据实际情况进行合理分工、合理安排，认真落实岗位责任制，确保工作井然有序；还要创造性地工作，不断探索工作的新思路、新办法和新经验；同时增强工作创造性的同时，我一定注意办事到位而不越位，提供服务而不干涉决策，真正成为领导的参谋助手，成为上、下沟通的桥梁。

村支部党日会议记录内容篇五

授课教师： 2011.9-2012.1

小松树幼儿园一日活动安排表（2011.9）

安徽省青阳县朱备幼儿园一日活动设计周计划表

样表一：

年 月 日——月 日

样表二：

时间：2013年 9月4 日 班级：中班 教师：林小燕

一、晨间接待（7:50——8:30）

活动目标：

活动准备：晨检卡、温度计

活动过程：

二、区域活动（桌面玩具）

活动目标：

活动准备：大型玩具

活动过程：

三、早操

活动目标：

活动过程：

2. 教师精神饱满进行示范领操，同时在过程中有及时的指导幼儿

四、入厕洗手

活动目标：

活动准备：毛巾，肥皂

活动过程：

五、早餐

活动目标：

活动过程：

六、集中教育活动

活动名称：健康领域《真高兴》

活动目标

1、体验微笑带给自己和他人的快乐 2、学会高高兴兴入园，不哭不闹

活动准备

物质准备：小鸟、青蛙、蝴蝶、小猫、蚂蚁等教具

环境创设：创设花丛、树木、池塘、小房子等情境

活动过程

3、以提问、讨论的形式，引导幼儿懂得微笑能带来快乐

活动延伸

回家讲故事给家人听；在表演区继续表演

七、喝水入厕

活动目标：

活动准备：水杯，毛巾

活动过程：

八、户外活动

活动名称：《迷迷转》

活动目标：

活动重点：尝试按某一外部特征为自己和同伴归类 难点：尝试合作游戏有多种玩法

活动过程：

一、情景引入，观看课件

1、观看课件，了解游戏的名称、玩法和规则

二、幼儿玩“迷迷转”游戏

三、幼儿游戏

（价值分析：合作游戏，锻炼幼儿的反映能力。

九、入厕，洗手，喝水

活动目标：

活动准备：毛巾，肥皂，水杯

活动过程：

十、区域游戏

活动目标：

活动准备：

各个区角的所有材料等

活动设计思路及过程：

活动目标：

活动过程：

课后反思：在整个半日活动中，在做游戏的这个环节，幼儿参与游戏的积极性很高，幼儿的体能得到了很好的锻炼。在教学活动中，幼儿感受到了长大的快乐，她们认识到了做为哥哥姐姐要帮长辈们干一些力所能及的事，同时要爱护幼小哦！在区域活动中，幼儿的参与度很高，她们大胆的创作和表演非常的棒。

主教： 协教： 审核： 批准：

幼儿园应科学、合理地安排和组织一日活动。时间安排应有相对的灵活性和稳定性，既要利于形成秩序，又能满足幼儿的合理需要，照顾到个体差异。教师直接指导的活动和间接指导的活动相结合，保证幼儿园每天有适当的自主选择 and 自由活动时间。

【关键词】 幼儿园 科学合理 安排 一日活动

间。

1 集体活动策略

《纲要》中指出教师直接指导的集体活动要能保证幼儿的积极参与，避免时间的隐性浪费。

任何教育活动都离不开物质材料的准备。如果教师不精心做好这个准备，必将造成时间的隐性浪费。

对” “糖果” “不对” ??教师在导入阶段注意激发幼儿的兴趣是必要的。但我们经常看到许多“兴趣”是虚构的远离幼儿的生活经验和活动内容的。

既要高度重视和满足幼儿受保护受照顾的需要，又要尊重和满足他们不断增长的独立要求，避免过度保护和包办代替。鼓励并指导幼儿自理自立的尝试。我们常常说家长有怕麻烦的心理是事事包办代替，而教师中虽然有了培养幼儿自我服务的意识，但也是“怕麻烦”的心理常常使这一思想没有落实到行动中“教这孩子穿裤子教这么久还不会，算了还是帮他穿得了”“他怎么这么慢，我都准备清场了，还是我过去帮他吧”，教师这种重教而轻实践的思想扼杀了幼儿自理、自立的尝试。

生活活动中很多常规技能技巧的掌握能提高幼儿自我服务的效率，而这些常规和技能技巧掌握需要通过我们不断的刺激和强化，使幼儿在充分的学习和尝试中得到发展。如：小班入园不久，由于个别幼儿无法认自己的名字，经常拿错茶杯，搬错椅子，这也使其他幼儿无法拿到自己的茶杯或椅子，教室里一片混乱，时间在寻找茶杯或椅子中慢慢流逝。这就需要教师通过对这几个孩子认名字的强化改变这一混乱局面。当然可以用其他方法如：贴标贴、找特殊的位置来变通。但这些也需要一定的强化。而认名字强化不失为一个长期有效的方法。

当一个活动向另一个活动过渡时，教师总是以乎略的态度生硬的组织，大多数孩子在活动中的表现是消极的、是被动的。这种只重小块的局部的利益的做法，忽略了各项活动的有机联系，使一日活动的整体效益得不到发挥。

性”结构可以宽松些，不必每个环节都“丝丝入扣”统一行动。

教师还可以引导幼儿自发的组织各种小游戏，使消极等待变为积极等待，如：点心吃得快先吃好的，可以找个朋友玩手指游戏“石头、剪刀、布”在等待教师分午餐时大家来玩一玩“我的飞机开始飞”，把幼儿排队等待的时间变为游戏自由活动的时间，让幼儿独立自主、心情愉快。

根据实际情况随机调整一日活动安排，充分利用各环节之间的“时间差”打破以往整齐划一的时间安排。

村支部党日会议记录内容篇六

做任何工作都应有计划，以明确目的，避免盲目性，使工作循序渐进，有条不紊。同样一个工作岗位，别人做的紧凑有序，而你却丢三落四？为什么有时候你感觉自己天天在忙碌，而似乎没有任何成果，工作总是裹足不前呢？为什么有时候感觉有许多事要做，但却不知道从哪件事开始做呢？在工作中，这些问题也许总是困扰着你，而且久而久之如果总是效率低下还会影响到你的工作业绩。究其原因就是没有一个合理的工作计划。这篇关于《保险业务员工作计划表》的文章，是，希望对大家有所帮助！

一、主要工作进展情况

(一) 三项保险扩面进展情况

1、医疗保险。截止6月底全市参保人员总数达到万人，其中，市直万人，大冶万人，阳新万人。上半年全市扩面12483人，完成年计划xx0人的62%。其中：市直扩面7978人，大冶扩面2454人，阳新扩面2051人。

2、工伤保险。截止6月底全市参保人员总数达到万人，其中，市直万人，大冶万人，阳新万人。上半年全市扩面10017人，完成年计划15000人的67%。其中：市直扩面7070人，大冶扩面2294人，阳新扩面653人。

3、生育保险。截止6月底全市参保人员总数达到万人，其中，市直万人，大冶万人，阳新万人。上半年全市扩面4064人，完成年计划4000人的102%。其中：市直扩面2520人，大冶扩面1213人，阳新扩面331人。

(二) 三项保险基金收支情况

今年上半年全市征收医疗保险基金14174万元，完成年计划21000万元的68%，其中统筹基金万元，个人帐户基金万元；支出医疗保险基金万元，其中统筹基金万元；余医疗保险基金万元，其中统筹基金2080万元；医疗保险基金滚存余万元，其中统筹基金万元。

市直征收医疗保险基金11289万元，其中统筹基金6725万元，个人帐户基金4564万元；支出医疗保险基金9698万元，其中统筹基金5665万元；余医疗保险基金1591万元，其中统筹基金1060万元；医疗保险基金滚存余15858万元，其中统筹基金5517万元。

今年上半年全市征收工伤保险基金万元，完成年计划1800万元的67%；支出工伤保险基金万元；余工伤保险基金465万元；工伤保险基金滚存余2727万元。

市直征收工伤保险基金万元；支出工伤保险基金万元；工伤保险基金滚存余万元。

今年上半年全市征收生育保险基金万元，完成年计划1000万元的47%；支出生育保险基金万元；余生育保险基金万元；生育保险基金滚存余万元。

市直征收生育保险基金万元；支出生育保险基金159万元；生育保险基金滚存余万元。

二、主要做法

(一) 积极推进扩面

为抓好扩面工作，年初我们制定了扩面工作计划，将扩面任务层层分解，落实到人，按照计划，分类做好困难企业退休

人员、灵活就业人员、正常生产企业和私营、民营企业的扩面工作，做到时间过半任务过半。

1、积极做好困难企业退休人员参保工作。我市困难企业较多，我们根据医疗保险基金的承受能力，按照市政府的有关部署，积极开展工作，将困难企业退休人员逐步纳入医疗保险统筹范围。上半年，我们已为黄石市印刷厂等5家困难国有企业的1008人办理了医疗保险参保手续，市财政补贴资金116万元。我们还为已参保的湖北天华股份有限公司等29家困难企业的3314名退休人员办理了一次性缴费手续，使他们再无后顾之忧。

手中；二是开展便民服务，对内优化操作流程，提供一站式服务，增开参保手续办理窗口，对外与银行联网双向操作，减少灵活就业人员办事时间。目前，市直灵活就业人员参保已达万人。

3、做好单位参保工作。一是做好尚未参保的正常生产经营企业和金融单位的扩面参保工作，上半年农业银行等82家单位2718人参加了医疗保险。二是加大私营、民营企业的扩面工作力度，通过社会保险局、基金算中心等相关单位及时掌握新增社会保险登记的私营、民营企业情况，上门宣传政策，耐心做工作，上半年已将生茂特钢等47家企业988名职工纳入了医疗保险统筹范围。

(二)完善医疗管理

1、完善协议管理。协议管理是医疗管理的基础，每年年初我们都要根据上年度协议执行情况对医疗保险服务协议进行修改完善。今年我们主要做了三个方面的完善：一是对医疗违规行为做了明确界定，并相应细化了处罚条款；二是对协议病种的实际医疗费用做了详细测算，调整了一些不合理的协议病种算基数；三是根据基金的承受能力和医疗技术发展的实际，适当增补了一些新的医疗技术纳入医疗保险统筹基金算范围。

2、做好“两定”机构年度考核工作。上半年我们会同卫生、药监、物价等相关部门，对全市定点医疗机构和定点药店20xx年度执行医保政策规定情况进行了考核，总体上看“两定”机构对医疗保险政策规定有了进一步的认识，执行情况较好。但也有少数单位认识不深，执行不严，甚至为了谋利故意违规操作，对这些单位作出了限期整改的处理。

3、完善基金分析，有针对性地加强监管。今年上半年，我们首次采用图表分析的形式对1-4月份医疗保险基金运行情况进行了细致分析。

加强业管工作，构建优质、规范的承保服务体系。承保是保险公司经营的源头，是风险管控、实现效益的重要基础，是保险公司生存的基础保障。因此，在**年度里，公司将狠抓业管工作，提高风险管控能力。

1、对承保业务及时地进行审核，利用风险管理技术及定价体系来控制承保风险，决定承保费率，确保承保质量。对超越公司权限拟承保的业务进行初审并签署意见后上报审批，确保此类业务的严格承保。

2、加强信息技术部门的管理，完善各类险种业务的处理平台，通过建设、使用电子化承保业务处理系统，建立完善的承保基础数据库，并缮制相关报表和承保分析。同时做好市场调研，并定期编制中、长期业务计划。

3、建立健全重大标的业务和特殊风险业务的风险评估

制度，确保风险的合理控制，同时根据业务的风险情况，执行有关分保或再保险管理规定，确保合理分散承保风险。

4、强化承保、核保规范，严格执行条款、费率体系，熟练掌握新核心业务系统的操作，对中支所属的承保、核保人员进行全面、系统的培训，以提高他们的综合业务技能和素质，

为公司业务发展提供良好的保障。

第二、提高客户服务工作质量，建设一流的客户服务平台。随着保险市场竞争主体的不断增加，各家保险公司都加大了对市场业务竞争的力度，而保险公司所经营的不是有形产品，而是一种规避风险或风险投资的服务，因此，建设一个优质服务的客服平台显得极为重要，当服务已经成为核心内容纳入保险企业的价值观，成为核心竞争时，客服工作就成为一种具有独特理念的一种服务文化。经过**年的努力，我司已在市场占有了一定的份额，同时也拥有了较大的客户群体，随着业务发展的不断深入，客服工作的重要性将尤其突出，因此，中支在**年里将严格规范客服工作，把一流的客服管理平台运用、落实到位。

- 1、建立健全语音服务系统，加大热线的宣传力度，以多种形式将热线推向社会，让众多的客户全面了解公司语音服务系统强大的支持功能，以提高自身的市场竞争力，实现客户满意化。
- 2、加强客服人员培训，提高客服人员综合技能素质，严格奉行“热情、周到、优质、高效”的服务宗旨，坚持“主动、迅速、准确、合理”的原则，严格按照岗位职责和业务操作实务流程的规定作好接、报案、查勘定损、条款解释、理赔投诉等各项工作。
- 3、以中心支公司为中心，专、兼职并行，建立一个覆盖全区的查勘、定损网点，初期由中支设立专职查勘定损人员3名，同时搭配非专职人员共同查勘，以提高中支业务人员的整体素质，切实提高查勘、定损理赔质量，做到查勘准确，定损合理，理赔快捷。
- 4、在**年6月之前完成**营销服务部□yy营销服务部两个服务机构的下延工作，至此，全区的服务网点建设基本完善，为公司的客户提供高效、便捷的保险售后服务。

第三、加快业务发展，提高市场占有率，做大做强公司保险品牌。根据**年中支保费收入****万元为依据，其中各险种的占比为：机动车辆险85%，非车险10%，人意险5%。**年度，中心支公司拟定业务发展工作计划为实现全年保费收入****万元，各险种比例计划为机动车辆险75%，非车险15%，人意险10%，计划的实现将从以下几个方面去实施完成。

业务的承保上，以实现车险业务更上一个新的台阶。

2、认真做好非车险的展业工作，选择拜访一些大、中型企业，对效益好，风险低的企业要重点公关，与企业建立良好的关系，力争财产、人员、车辆一揽子承保，同时也要做好非车险效益型险种的市场开发工作，在**年里努力使非车险业务在发展上形成新的格局。

3、积极做好与银行的代理业务工作。**年10月我司经过积极地努力已与中国银行、中国建设银行、中国工商银行、中国农业银行、福建兴业银行等签定了兼业代理合作协议，**年要集中精力与各大银行加强业务上的沟通联系，让银行充分地了解中华保险的品牌及优势，争取加大银行在代理业务上对我司的支持与政策倾斜力度，力求在银行代理业务上的新突破，实现险种结构调整的战略目标，为公司实现效益化奠定良好的基础。

加强业管工作，构建优质、规范化的保险服务体系。

承保是保险公司经营的动力源，是风险管控、实现经济效益增加收入的重要基础，是保险公司生存的基础保障。因此，在201x年度里，公司将强化业务管理工作，提升承保风险管控能力。

1、对承保业务快速高效地进行审核，利用风险管理技术及合理的定价体系来控制承保风险，决定承保费率，确保承保质量。对超越公司权限拟承保的业务情况进行初审并签署意见

后上报审批，确保此类业务的严格承保。

2、加强信息技术部门的管理，完善各类险种业务的处理平台，通过建设、使用电子化承保业务处理系统，建立完善的承保基础数据库，并缮制相关报表和承保分析。同时做好市场调研，并定期编制中、长期业务计划。

3、建立健全重大标的业务和特殊风险业务的风险评估制度，确保风险的合理控制，同时根据业务的风险情况，执行有关分保或再保险管理规定，确保合理分散承保风险。

4、强化承保、核保规范，严格执行条款、费率体系，熟练掌握新核心业务系统的操作，对中支所属的承保、核保人员进行全面、系统的培训，以提高他们的综合业务技能和素质，为公司业务发展提供良好的保障。

第二、提高客户服务工作质量，建设一流的客户服务平台。

群体，随着业务发展的不断深入，客服工作的重要性将尤其突出，因此，中支在201x年里将严格规范客服工作，把一流的客服管理平台运用、落实到位。

1、建立健全语音服务系统，加大热线的宣传力度，以多种形式将热线推向社会，让众多的客户全面了解公司语音服务系统强大的支持功能，以提高自身的市场竞争力，实现客户满意化。

2、加强客服人员培训，提高客服人员综合技能素质，严格奉行热情、周到、优质、高效的服务宗旨，坚持主动、迅速、准确、合理的原则，严格按照岗位职责和业务操作实务流程的规定作好接、报案、查勘定损、条款解释、理赔投诉等各项工作。

3、以中心支公司为中心，专、兼职并行，建立一个覆盖全区

的查勘、定损网点，初期由中支设立专职查勘定损人员3名，同时搭配非专职人员共同查勘，以提高中支业务人员的整体素质，切实提高查勘、定损理赔质量，做到查勘准确，定损合理，理赔快捷。

4、在20xx年x月之前完成xx营销服务部□yy营销服务部两个服务机构的下延工作，至此，全区的服务网点建设基本完善，为公司的客户提供高效、便捷的保险售后服务。

第三、加快业务发展，提高市场占有率，做大做强公司保险品牌。

根据去年中支保费收入xxx万元为依据，其中各险种的占比为：机动车辆险85%，非车险10%，人意险5%□201x年度，中心支公司拟定业务发展工作计划为实现全年保费收入xxx万元，各险种比例计划为机动车辆险75%，非车险15%，人意险10%，计划的实现将从以下几个方面去实施完成。

1、机动车辆险是我司业务的重中之重，因此，大力发展机动车辆险业务，充分发挥公司的车险优势，打好车险业务的攻坚战，还是我们工作的重点□20xx年在车险业务上要巩固老的客户，争取新客户，侧重点在发展车队业务以及新车业务的承保上，以实现车险业务更上一个新的台阶。

2、认真做好非车险的展业工作，选择拜访一些大、中型企业，对效益好，风险低的企业要重点公关，与企业建立良好的关系，力争财产、人员、车辆一揽子承保，同时也要做好非车险效益型险种的市场开发工作，在20xx年里努力使非车险业务在发展上形成新的格局。

化奠定良好的基础。

今年，虽然受金融风暴经济方面还是有所影响的，虽然市场的竞争将更加激烈，但有省公司的正确领导，中支将开拓思

路，奋力进取，去创造新的业绩，为做大做强公司保险事业而奋斗。

一、严格落实公司各项条款，加强业务管理工作，构建优质、规范的承保服务体系。承保是公司经营的源头，是风险管控、实现效益的重要基础，是公司生存的基础保障。因此，在13年，公司将狠抓业务管理工作，提高风险管控能力。

二、规范和落实公司的服务条款，提高服务工作质量，建设一流的服务平台。我们经营的不是有形产品，而是一种规避风险或风险投资的服务。在市场逐步透明，竞争激烈的今天，服务已经成为我们公司的核心竞争力，纳入我们公司的价值观。客服工作是这一理念的具体体现。在20xx年里将严格规范客服工作，建立一流的客户服务体系，真正把优质服务送给每一位公司的客户。

三、加快业务发展，巩固郑州市场占有率，扩大河南市场占有率。根据20xx年支公司保费收入万元为依据，公司计划20xx年实现全年保费收入万元，其中：计划将从以下几个方面去实施完成。1、精心组织策划、坚决完成计划指标，为全年目标打下坚实的基础。2、大力发展渠道业务，深度拓展郑州市场，打好河南地市业务的攻坚战，有序推进，扩大和巩固河南市场占有率。3、机动车辆险是我司业务的重中之重，因此，大力发展机动车辆险业务，充分发挥公司的车险优势，打好车险业务的攻坚战，还是我们工作的重点。4、20xx年在车险业务上要巩固老的渠道和客户，扩展新渠道，争取新客户，侧重点在发展渠道业务、车队业务以及新车业务的承保上，以实现车险业务更上一个新的台阶。5、认真做好非车险的展业工作，选择拜访一些大、中型企事业单位，对效益好，风险低的单位重点公关，与单位建立良好的关系，力争财产、人员、车辆一揽子承保，同时也要做好非车险效益型险种的市场开发工作，在20xx年里努力使非车险业务在发展上形成新的格局。6、其他方面：深入抓好其他保险业务工作；加强

与各保险单位的合作；积极参与各种保险的激烈竞争之中。

四、抓好队伍建设，做好员工和保险推销员工作，继续完善人力资源调配，为公司业务发展提供人力保障□20xx年在员工待遇上，工资及福利待遇在20xx年的基础上适当提高，同时计划为每个员工体检身体，每位员工过生日公司提供一份礼物，举办一些集体活动等，用的好人才，留得住人才，为13年的业务开展提供强有力的人力保障。

五、完善管理机制，强化执行力。今年将从制度入手，对公司的现有规章制度上、要求范围内进行修订和补充，完善以前没有完善的规章制度，使之更加符合公司经营管理工作需要。汇编成册后，发到每一个员工手中，认真学习。真正做到以制度管人，以制度办事，从而提高执行力度□20xx年是全新的一年，有望通过我们全体员工的共同努力让公司进入一个全新的发展阶段。

村支部党日会议记录内容篇七

工作计划网发布前台每日工作计划表格模板，更多前台每日工作计划表格模板相关信息请访问工作计划网工作计划频道。

一、对前台工作重要性的认识。

尽管前台工作没有象公司业务、营销、财务等部门对公司发展所作的贡献大、直接，但公司既然设了这个岗位，领导必定认为有其存在的必要性。通过思考，我认为，不管哪一个岗位，不管从事哪一项工作，都是公司整体组织结构中的一部分，都是为了公司的总体目标而努力。对前台工作，应该是公司的`形象、服务的起点。

因为对客户来说，前台是他们接触公司的第一步，是对公司的第一印象，而第一印象非常重要，所以前台在一定程度上代表了公司的形象。同时，公司对客户的服务，从前台迎客

开始，好的开始是成功的一半。有了对其重要性的认识，促使我进一步思考如何做好本职工作。

二、努力提高服务质量。

前台的主要工作是迎客，为客户答疑(包括你说的转接电话、收发快件)。因此，做好此项工作，最重要的是服务态度和服务效率。-----接着可以讲自己如何注重保持良好的服务态度，如笑脸相迎、耐心细致、温馨提示等等。提高效率方面，讲自己如何注重办事麻利、高效、不出差错等等。参照首问责任制的要求，尽量让每一个客户满意。

三、加强礼仪知识学习。

要做好服务工作，光有良好的意识还不够，还必须学习相关的专业知识，避免好心办坏事。如业余时间认真学习礼仪知识，公共关系学。了解在待人接物中必须要遵守的礼仪常识，包括坐姿、站姿、说话口气、眼神、化妆、服饰搭配，以及回答客户提问技巧等等。

四、加强与公司各部门的沟通。

了解公司的发展状况和各部门的工作内容，有了这些知识储备，一方面能及时准确地回答客户的问题，准确地转接电话。如果知识某个部门没人，会提醒来电方，并简要说明可能什么时间有人，或者在力所能及的范围内，简要回答客户的问题，同时也能抓住适当机会为公司作宣传。做好公司部门和客户沟通的桥梁。

五、努力打造良好的前台环境。

要保持好公司的门面形象，不仅要注意自身的形象，还要保持良好的环境卫生，让客户有种赏心悦目的感觉。

村支部党日会议记录内容篇八

我的个人工作计划范文中从四个方面出发：

1. 在日常事物工作中，我将做到以下几点：

(1) 协助各部门做好了各类公文的登记、上报、下发等工作，并把原来没有具体整理的文件按类别整理好放入贴好标签的文件夹内。

(2) 做好了各类信件的收发工作。

(3) 做好低值易耗品的分类整理工作。

(4) 配合上级领导于各部门做好协助工作。

(5) 做好办公用品的管理工作。

做好办公用品领用登记，按需所发，做到不浪费，按时清点，以便能及时补充办公用品，满足大家工作的需要。

(6) 做好办公室设备的维护和保养工作，

(7) 协助上级做好节假日的排班、值班等工作，确保节假日期间公司的安全保卫工作。

(8) 认真、按时、高效率地做好领导交办的其它工作。

在日常事物工作中，我一定遵循精、细、准的原则，精心准备，精细安排，细致工作，干标准活，站标准岗，严格按照办公室的各项规章制度办事。

2. 在行政工作中，我将做到以下几点

(1)做好各部门服务：加强与各部门之间信息员的联络与沟通，系统的、快速的传递信息，保证信息在公司内部及时准确的传递到位。

(2)做好员工服务：及时的将公司员工的信息向公司领导反馈，做好员工与领导沟通的桥梁。

(3)协助公司上级领导完善公司各项规章制度。

3. 提高个人修养和业务能力方面，我将做到以下三点：

(1)积极参加公司安排的基础性管理培训，提升自身的专业工作技能。

(2)向领导和同事学习工作经验和方法，快速提升自身素质。

(3)通过个人自主的学习来提升知识层次。

我深知：一个人的能力是有限的，但是一个人的发展机会是无限的。

现在是知识经济的时代，如果我们不能很快地提升自己的个人能力，提高自己的业务水平，那么我们就这个社会淘汰。

当然要提升自己，首先要一个良好的平台，我认为公司就是我最好的平台，我一定会把握这次机会，使工作水平和自身修养同步提高，实现自我的最高价值。

4. 其他工作

(1)协助人力资源部做好各项工作

(2)及时、认真、准确的完成其它临时性工作。

公司前台这个工作岗位是琐碎、繁杂的。

我将根据实际情况进行合理分工、合理安排，认真落实岗位责任制，确保工作井然有序；还要创造性地工作，不断探索工作的新思路、新办法和新经验；同时增强工作创造性的同时，我一定注意办事到位而不越位，提供服务而不干涉决策，真正成为领导的参谋助手，成为上、下沟通的桥梁。

1、根据员工的兴趣爱好，本职计划在4月中旬举行一个“野外拓展”的活动，主要是为了增进员工之间的沟通与交流。

加强员工之间的凝聚力。

同时为营造一个和谐、积极的工作团体，多组织一些有意义的部门活动，来提高团队的凝聚力。

同时为五一节的接待做好精神准备。

2、协助营销部做好团队接待、散客预订接待工作。

特别对五一黄金旅游周及端午节各类活动的推销及接待工作，将合理安排人员上岗，争取圆满完成接待任务。

4、计划在6月中旬对全体部门员工进行一次“饭店对客人的服务与责任”的相关内容培训，由于前厅部员工处在第一线，都是正面同客人沟通、服务。

因为人都是情感动物，有时很容易因为语言的理解会让人产生误会的想法，如果在接待过程中让客人产生误会的想法，素质稍好的客人可能只是骂人，如果遇到部份素质较低的客人可能会出现动手打人的现象，面对这一现象，很多的员工都是很难把握，根据这一个月工作需要，所以将会对前厅部全体非当班的员工进行“饭店对客人的服务与责任”的培训，主要的目的是让员工能更明确自己的责任。

进一步强化销售员工培训、提高员工素质、业务水平。