

2023年经济行政的概念 行政文员工作计划书(实用5篇)

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？以下是小编帮大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

经济行政的概念篇一

在会上，技术工艺部范强就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，让全体员工能够更加清晰地感受和了解销往国外的机组所发生的质量问题，以便在今后的生产中加以避免和改进。

陈总在制造公司xx年的工作规划中，首先对06年的工作进行了简单的总结，一方面肯定了06年取得的成绩，同时也指出了工作中存在的不足。

同时，围绕吴总“提高质量、降低成本”的目标，明确xx年制造公司要重点做好的两项工作，一是从细处着手，采取综合措施，进一步提升产品质量。

二是全方位开展降耗活动，降低产品制造成本，特别是要作好板材、铜管、铝箔、制冷剂、气体、电线等物资的控制。

三是车间严格首件检验和“三检”制度，严把制造过程质量关；四是持续进行员工培训，不断提高其技能，以技能保证产品质量。

六是严格按体系文件要求执行，确保体系有效运行；七是学习国内外同行业名牌企业先进产品质量管理方法，提升出口产

品质量。

按照自找问题，自我否定的方法，提升水平。

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。

优秀的干部员工队伍是企业发展的重要保证。

在人员培训和梯队建设方面，陈总也作了具体的安排和布署，要求各部门要发现人、培养人，用好人，做好员工的职业生涯规划。

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，不论何种工作、不论事情大小，都要认真去做并且都要做好、做漂亮、做精致，使我们公司产品质量和基础管理在06年的基础上百尺竿头，更进一步。

最后贝莱特执行总经理康总对会议的召开给予了高度的评价，并对xx年市场环境和贝莱特空调的销路作了简单的介绍，同时要求大家只有紧密团结在以吴总为核心的集团领导班子周围，按照我们制定的计划扎实开展工作，我们的目标就一定能够实现。

这次会议的召开不仅使全体干部员工明确了工作重点和方向，同时也增强了大家为实现xx年公司总目标的信心和决心。

1. 服从，一切工作要听从领导的吩咐和安排。
2. 领会，要完全理解、遵照领导的意图办事。
3. 执行，要坚决地落实贯彻领导意志，强化执行力，做好办公室文员工作总结。

讲工作艺术，认真、科学地搞好领导与领导、同事与同事、部门与部门之间的沟通协调工作，不能扯皮、推委、出现工作空档。

其次，办公室文秘工作相当于集团的小管家，办公室日常的物品采购、发放；各子公司常用物品的登记、备案等都由办公室完成，因此办公室文秘一定要有足够的耐心并热爱本职工作。

二、对未来工作的计划

1. 在日常事物工作中，我将做到以下几点：

(1) 协助办公室主任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、出入库、各类帐务的报销工作。

(4) 协助办公室主任做好公章的管理工作。

公章使用做好详细登记，严格执行集团公章管理规定，不滥用公章。

(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。

公司行政文员这个工作岗位是琐碎、繁杂的。

真正成为领导的参谋助手，成为上、下沟通的桥梁。

经济行政的概念篇二

年度行政人事部计划书

一、总体目标

根据员工满意度调查及绩效考核总结出来的本年度工作情况与存在不足，结合目前捕鹿网发展状况和今后趋势，行政人事部计划从以下十个方面开展2015年度的工作：

- 1、做好日常的行政和人事管理工作。
- 3、完成日常行政招聘与配置。
- 4、推行薪酬管理，实行科学公平的薪酬制度；
- 5、充分考虑员工福利，做好员工激励工作，建立内部升迁制度，做好员工职业生涯规划，培养雇员主人翁精神，增强企业凝聚力。
- 6、在现有绩效考核制度基础上，参考先进企业的绩效考评办法，实现绩效评价体系的完善与正常运行，并保证与薪资挂钩。从而提高绩效考核的权威性、有效性。
- 7、大力加强员工岗位知识、技能和素质培训，加大内部人才开发力度，培养企业内部培训师。
- 8、弘扬优秀的企业文化和企业传统，用优秀的文化感染人；
- 9、建立内部纵向、横向沟通机制，调动公司所有员工的主观能动性，建立和谐、融洽的企业内部关系。集思广益，为企业发展服务。
- 10、做好人员流动率的控制与劳资关系、纠纷的预见与处理。

既保障员工合法权益，又维护公司的形象和根本利益。

二：实施细则

（一）：做好日常的行政和人事管理工作。

做好基础的行政人事工作，行政部门员工将协同各部门做好基本服务，而涉及同事对公司的考勤、公司规章制度的违反、公司奖惩制度的执行等方面的问题将按规章制度严格执行，工作细致化、流程化。

行政工作整体上非常繁杂，每件事情所花费的时间不多，但累积下来就很容易有所疏漏。前台工作负责接听客户来电及协助各部门打印复印材料。而具体行政工作将会涉及房租水电费用、电信宽带费用、员工住宿费用、联通电话费用、办公用品的采购与保管与发放，报纸杂志的借阅与保管，员工日常考勤的记录，请假调休的安排，订水订餐，同时涉及员工日常办公用品出现问题时联系厂家维修以填补等等事无巨细，花费大量的时间与精力。所以要求行政部门在日常的工作过程中能够养成很好的材料整理习惯及具体事件的工作流程，这样才能够提高工作效率，最终才能够挤出更多的时间进行其它工作。

也正因为为在行政人事部门的工作，使得其更能够认识到，其它部门的中层不应当被日常繁琐牵引住手脚。公司应当科学的制订制定出一个科学的公司组织架构，确定和区分每个职能部门的权责，使每个部门、每个职位的职责清晰明朗，做到既无空白、也无重叠，争取做到组织架构的科学适用，当明确了具体的工作内容，我们才能够在进行招聘时找到最合适的员工进行工作。

公司的组织结构既不能够过于简单，避免因为人员紧张造成工作权责不清。而不应当过于繁杂，避免上下级层层报告，降低工作效率。

（三）：完成日常行政招聘与配置。

行政部要按照既定组织架构和各部门各职位工作分析来招聘人才满足公司运营需求。也就是说，尽可能地节约人力成本，尽可能地使人尽其才，并保证组织高效运转。

招聘工作的基本方案：

费用预计：5000元

（四）：推行薪酬管理，实行科学公平的薪酬制度；

公司目前的薪酬制度不够科学化。基本工资就等于员工实际拿到的总额。最终工资至少应当有以下几方面构成=基本工资+奖金+绩效奖金+工龄奖金+职务津贴（如果能够填加学历奖金将从更大程度上激发员工自我学习的动力）在公司收入多后需增加年终奖励等使员工获得更大的实惠，以激发员工工作热情。而不是不管我怎么样工作，都拿同样工资的这种心态。

（五）：充分考虑员工福利，做好员工激励工作，建立内部升迁制度，做好员工职业生涯规划，培养雇员主人翁精神，增强企业凝聚力。

做好员工激励工作，有助于从根本上解决企业员工工作积极性、主动性、稳定性、向心力、凝聚力、对企业的忠诚度和荣誉感等问题。行政部在09年度全年工作中必须一以贯之地做好员工激励，确保公司内部士气高昂，工作氛围良好。

1、计划设立福利项目：满勤奖、员工生日庆生会、每季度管理职员聚餐会、婚嫁礼金、年终（春节）礼金等。

2、计划制订激励政策：月（季度）优秀员工评选与表彰、年度优秀员工评选表彰、内部升迁和调薪调级制度建立、员

工合理化建议（提案）奖、对部门设立年度团队精神奖、建立内部竞争机制（如末位淘汰机制）等。

(六):在现有绩效考核制度基础上，参考先进企业的绩效考评办法，实现绩效评价体系的完善与正常运行，并保证与薪资挂钩。从而提高绩效考核的权威性、有效性。

绩效考核工作的根本目的不是为了处罚未完成工作指标和不尽职尽责的员工，而是有效激励员工不断改善工作方法和作品品质，建立公平的竞争机制，持续不断地提高组织工作效率，培养员工工作的计划性和责任心，及时查找工作中的不足并加以调整改善，从而推进企业的发展。

绩效考核要注意的问题：

1、绩效考核工作牵涉到各部门各职员的切身利益，因此行政部在保证绩效考核与薪酬体系链接的基础上，要做好绩效考核根本意义的宣传和释疑。从正面引导员工用积极的心态对待绩效考核，以期达到通过绩效考核改善工作、校正目标的目的。

2、绩效评价体系作为行政开发的新生事物，在操作过程中难免会出现一些意想不到的困难和问题，行政部在操作过程中注重听取各方面各层次人员的意见和建议，及时调整和改进工作方法。

3、绩效考核工作本身就是一个沟通的工作，也是一个持续改善的过程。行政部在操作过程中会注意纵向与横向的沟通，确保绩效考核工作的顺利进行。

(七):大力加强员工岗位知识、技能和素质培训，加大内部人才开发力度，培养企业内部培训师。

员工培训与开发是公司着眼于长期发展战略必须进行的工作

之一，也是培养员工忠诚度、凝聚力的方法之一。通过对员工的培训与开发，员工的工作技能、知识层次和工作效率、工作品质都将进一步加强，从而全面提高公司的整体人才结构构成，增强企业的综合竞争力。对员工培训与开发的投入不是无偿的投入，而是回报颇丰的长期投资。行政部09年计划对员工培训与开发进行有计划有步骤有目标地进行，使公司在人才培养方面领先一步。

培训方式具有多样性，通常我们可以自主选择，例如外聘讲师到企业内部培训，与培训公司联合集中为企业进行内训，在公司内部培养优秀员工做为企业内部培训师，采用各部门师傅带弟-子的方式培训。员工自己多学习专业知识自培等等。

为员工进行培训后，要进行对于所培训的知识的考核。我们不能为培训而培训，而应当将具体需要培训的部门所需要的知识在培训过程中讲述，并对每位接受培训者，在训后有一个书面的考试，掌握大家所接受的程度及听课的认真程度等。这样才能够使员工产生一定的学习意识。增强培训的结果。

(八)：弘扬优秀的企业文化和企业传统，用优秀的文化感染人

企业文化建设，很实际的目的就是要让企业健康地活下去，并要越活越好、越活越强大。俗话说，有用就是真理。离开生存和发展，离开经济效益，企业文化便成了无本之木、无源之水，不能落地，不能生根，徒剩一堆美丽的辞藻。

(九)：建立内部纵向、横向沟通机制，调动公司所有员工的主观能动性，建立和-谐、融洽的企业内部关系。集思广益，为企业发展服务。

每周一早上九点钟开公司例会，由公司总经理或者副总经理主持，大家可以将过去一周在工作上遇到的问题直接与总经理沟通，部门之间在工作中遇到的问题也可以在此时进行沟通。在每周一的例会上，为新一周的工作做设想并对过去一周的工作

进行总结,一周的开始是一个很关键的时间,可以激发员工工作势气.

加强企业内部沟通,行政部门应当多组织大家活动,与此同时,各部门员工如果有什么新的点子也可以向行政人员反映,行政人员做好公司的集体活动,增强公司各部门员工之间的感情.使大家在一个相对宽松的条件下,能够为公司的发展献言献策.推动公司向更好的方向发展.

(十): 做好人员流动率的控制与劳资关系、纠纷的预见与处理。既保障员工合法权益,又维护公司的形象和根本利益。

因为公司是以一个业务部门为主的营利主体,而业务人员基于其工作自身的工作特点,工作流动性较大,所在行政人员要能够及时预见员工的流动信息,做好离职员工的离职手续办理,即不会因为员工离职而给公司的工作及公司根本利益受到损失,同时也不侵犯劳动者基本的合法权益.

第一部分 行政工作

一、建立、健全各项规章制度;优化、规范各种流程;丰满、完善各类行政体系;贯彻落实,强化管理。

有章可寻,有据可依是顺利开展各项工作的前提,建章立制能更好地约束员工的行为。

(二) 修订《劳动合同》;

(三) 制定《员工入职培训大纲》,《考勤管理制度》,《售前、售中、售后体系》、《拓展选址手册》、《出差管理规定》等,以上规章制度贯穿于员工的日常工作中,直接约束着员工的行为纪律,为工作提供相关参考依据。

二、日常事务工作

（一）来访电话接听。做到规范话术、标准用语，用甜美声音、清晰谈吐接听每通电话及灵活应变妥善处理。

（二）来访人员接待。培训高质量高规格接待，使用礼貌用语、自然的肢体语言，微笑、自信、利索。

（三）加强考勤管理，规范员工行为

完善《考勤管理制度》的同时，明确和细化考勤相关规定，如：“迟到”、“旷工”、“请/休假”、“外出”等的界定，同时加强日常的监督与考核。使工作秩序得到良好保持。

（四）文件资料和员工档案管理

1、文件资料。公司行政发文，设备资料等分类归档，从而确保公司在用文件的有效性、规范性和统一性，以便查阅便捷。

2、员工档案。完善员工档案管理工作，建立书面和电子存档，及时进行资料的存档，确保员工资料的真实性和完整性。

（五）物资物品专人专管，统一申购

1、固定资产管理。定期盘点，建立台帐，按照谁使用谁负责的原则，定期检查、核实，使公司固定资产帐目清晰、管理有序。

2、办公用品管理。规范办公用品领用，建立各部门领用的表格，实行每月度28日进行盘点，以便清晰购置情况及监督各部门是否合理领用。

（六）消防安全工作

1、建立消防安全体系。整改消防系统，合理增加及移动办公区域的喷淋、烟感，保证办公场所的安全经营。

2、安装监控设备。及时监督及追踪特殊事件发生的根源，保证了办公场所安全运作。

（七）不定期举行企业活动

为增强员工的归属感，打造团队的凝聚力、向心力，举行内部工作pk赛，友谊篮球，唱k聚餐、年会等，大大体现公司对员工的关怀及丰富员工的业余生活。

第二部分 人事工作

完善公司的人力资源管理体系，健全人力资源 6 大管理模块体系。

一、招聘与配置

根据公司发展战略结合各部门人员配置要求，及时做好人员招聘及现有人员潜力开发工作并开展多元化招聘渠道：

（一）现场招聘。1、付费的南方人才市场；2、免费的校园招聘；

（二）网络招聘：1、付费的前程无忧网；2、开通了免费的百姓、百才人才网

（三）熟人介绍。

（四）店面招聘。

无论思想品德、行为态度还是理论知识、工作技能等整体素质要求基本符合公司的用人理念，体现人尽其才，人岗匹配的用人标准。进一步为公司“选人、用人、育人、留人”打下坚实的基础。

为了对招聘需求、面试环节、录用手续进行合理规范的操作，制定《招聘、面试流程》，同时出台相应的表格，对整个招聘、面试、入职进行全面的规范，让面试者感受到公司的标准及规范，更使面试者感受到企业的品牌文化和经营理念。

二、员工关系

（一）员工入职、转正、调动、晋升、离职等管理

- 1、入职员工资料的收集、整理、归档；
- 2、转正员工的考核、评估、面谈；
- 3、员工异动情况的及时记录；日常工作行为的观察，不良行为的纠正；
- 4、离职员工的面谈。

（二）纠纷处理

（一）做到品牌中心全年零劳资纠纷案件；

（二）妥善协调处理营运中心发生的劳资纠纷。

三、培训与开发

实现培训机制从搭建到实施的零突破，建立入职培训体系，主要是针对员工入职前后的培训，包括：公司介绍，企业文化，岗位工作内容及流程，相关技能等培训，保证每个新员工快速融入公司环境，理解公司企业文化，了解岗位工作，以便安排更适合的岗位及合理的工作。

四、绩效考核

制定各岗位说明书，工作操作流程；编制绩效考核标准，开

展绩效考核工作。

五、福利待遇

- （一）为符合转正的员工购买社保；
- （二）实行月度、季度、年度优秀员工奖励；
- （三）各节假日提供一定的物资奖励；
- （四）凡属公司的生产的产品员工可享半价优惠；
- （五）凡生日的员工可获“100元生日消费券”。

经济行政的概念篇三

按照国务院《全面推进依法行政实施纲要》（以下简称《纲要》）和省、市、区全面推进依法行政规划的'要求，结合我区实际，现将20xx年全区依法行政工作安排如下：

（一）建立健全科学民主决策机制。各乡镇人民政府、区政府各部门要进一步完善法制机构参与涉法事项决策制度，加大规范性文件制发的审核力度。进一步加强规范性文件清理工作，要对制发的规范性文件进行清理，及时进行修改或废止，并向社会公布结果。

（二）深化行政审批制度改革。进一步对行政审批事项进行清理作好公告，优化和简化行政审批程序，改革审批方式，提高审批效率。

（三）完善政务信息公开制度。认真贯彻落实国务院《政府信息公开条例》和□xx省政府信息公开规定》，区政府与工作部门之间、区政府工作部门之间要在年底前实现网络信息互

通和资源共享。

（四）完善依法行政财政保障机制。加强各项税款征收管理，深化国库集中收付制度改革。将开展行政处罚、行政许可、行政复议、行政赔偿等工作经费列入财政预算，实行财政统一支付。

（五）深入推进执法主体资格审查认证制度。定期对行政执法主体进行清理、确认并向社会公告。实行行政执法人员“统一考试、定期培训、持证上岗、亮证执法”制度。

（六）继续加强行政复议工作。认真贯彻执行《中华人民共和国行政复议法》和《中华人民共和国行政复议法实施条例》，完善行政复议听证制度，切实提高行政复议能力和水平。

（七）全面开展案卷评查活动□20xx年要继续在全区范围内开展行政执法案卷评查工作。各行政执法单位行政处罚、行政许可，要严格执行区政府行政执法案卷立卷标准。

（八）严格规范行政自由裁量权。认真落实□xx省行政执法条例》和探索实施行政处罚自由裁量权□20xx年底前，各行政执法单位要制定出台具体的实施标准或细则。

（九）深入推进备案审查制度。规范性文件的备案率实现100%，审查纠错率实现100%，并建立公民、法人和其它组织对规范性文件的提请审查机制；重大行政处罚案件、重大行政强制案件的备案率实现100%。

（十）继续深入推行行政执法责任制□20xx年要继续加大推进行政执法责任制力度，进一步完善行政执法责任体系，细化行政执法责任制评议考核标准，年底前要在全区范围内开展依法行政暨推行行政执法责任制考核工作，考核结果作为年底、区政府对各乡镇和区级相关部门开展依法行政工作的考

核重要参照因素。

（十一）自觉接受人大、政协监督。坚持向人大及其常委会报告工作，积极配合人大代表、政协委员开展的视察、检查和调查活动，认真接受人大代表的质询。对人大代表、政协委员的议案和提案，办理回复满意率达到100%。

（十二）积极接受司法监督。建立政府法制机构与法院行政审判机构的联席会议制度，对人民法院的司法建议，认真研究和吸纳，处理结果回复率达到100%。努力降低行政案件的败诉率。

（十三）加强层级监督□20xx年年底，基本建立起以“经常性措施、定期检查、专项检查、及时报告、案卷评查、执行反馈、投诉举报、备案审查”等制度的有机结合为支撑，以“行政复议”等制度为重点，以“责任制”为纽带的长效、稳定的层级监督体系。

（十四）加强专门机关监督。加强对财政预算执行、政府投资管理、重点项目建设、国有企业审计，有效遏止和防范经济运行中的问题和漏洞。加强对领导干部的任中审计和离任审计，并将审计结果提交有关部门做为考核任免干部的依据。创新审计方式，提高审计手段或方法的科技含量，探索建立公众参与的新机制。

（十五）严格执行行政赔偿和补偿制度。行政赔偿和补偿费用全部列入财政预算，完善赔偿和补偿费用的核拨程序，不断提高公开化水平，切实保障赔偿和补偿的精确到位。加大对责任人员进行追偿的力度，坚决杜绝“个人违法，政府买单”的现象。积极探索在行政赔偿和补偿中引入听证、协商和和解制度。

（十六）完善信访制度。认真执行《国务院信访条例》和□xx省信访条例》，充分保障人民群众的信访权利。

（十七）加强调解工作。大力开展矛盾纠纷排查调处工作，探索解决民事纠纷的新机制，充分发挥调解在化解社会矛盾纠纷中的重要作用，积极构建“人民调解、行政调解、司法调解”三位一体的大调解格局。

（十八）加强依法行政的教育和培训工作。落实和完善干部特别是领导干部学法制度□20xx年行政机关要举办2次以上的法律知识讲座。政府法制机构要会同组织、人事部门定期举办领导干部依法行政培训班，行政执法工作人员今年要接受40学时以上的法律知识培训。完善领导干部学法档案制度，实现跟踪化管理。

（十九）继续广泛深入开展法制宣传工作。各部门要制定普法规划和年度普法计划，全面推进普法工作。要实事求是，与时俱进，根据不同地区、不同部门的实际和国家法制建设的步伐，切实增强宣传工作的针对性、实效性和长效性，不断提高公民、法人和其它组织的法制观念及守法、用法的自觉性，营造懂法、守法、依法办事的良好法制氛围。

（二十）加强法制机构建设。改变目前法制工作人员力量薄弱、专业人员缺乏、工作经费不足的状况，提高法制工作人员的政治和业务素质，充分发挥法制机构在推进依法行政、建设法治政府方面的参谋、助手和法律顾问作用。

经济行政的概念篇四

在这一年里，凭借前几年的蓄势，杭萧钢构不但步入了高速发展的快车道，实现了更快的效益增长，而且成功地实现公司股票在上海证券交易所上市。从此，一个杭萧钢构以崭新姿态展现在世人面前，一个更具朝气和活力的、以维护股东利益为己任的新杭萧诞生了。

公司上市后，管理水平必将大幅度提高，这不仅仅是市场竞争的外在要求，更是自身发展壮大的内在要求。对于市场部

来说，全面提升管理水平，与公司同步发展，既是一种压力，又是一种动力。为了完成公司xx年合同额三十亿的总体经营管理目标，市场部特制订xx年工作计划如下。

1. 建立直接领导关系

市场部是负责公司信息网络建设与维护、信息收集处理工作的职能部门，接受营销副总经理的领导。市场部信息管理员与各区域市场开发助理之间是一种直接领导关系，即在信息网络建设、维护、信息处理、考核方面对市场开发助理直接进行指导和指挥，并承担信息网络工作的领导责任。

2. 构架新型组织机构

3. 增加人员配置：

(1)信息管理员：市场部设专职信息管理员3名，分管不同区域，不再兼任其它工作。

(2)市场开发助理：浙江省六个办事处共设市场开发助理两名，其它各办事处所辖区域均设市场开发助理一名。

4. 强化人员素质培训

春节前完成对各区域的市场部信息管理员和市场开发助理的招聘和培训，使xx年新的管理制度实施过程中市场部在人员素质方面有充分的保障。认真选择和慎重录用市场开发助理，切勿滥竽充数。

5. 加大人员考核力度

在人员配置、资源保证、业绩考核等方面对信息网络建立和维护作出实施细则规定，从制度上对此项工作作出保证。建立市场信息管理员定期巡回分管区域指导信息管理工作的考

核制度，并根据各区域实际情况和存在的问题，有针对性地加以分析和研究，以督促其在短期内按规定建立和健全信息管理的工作。

1、为进一步打响“杭萧钢构”品牌，扩大杭萧钢构的市场占有率□xx年乘公司上市的东风，初步考虑四川省省会成都、陕西省省会西安、新疆维吾尔自治区首府乌鲁木齐、辽宁省会沈阳、吉林省的长春、广东省会广州、广西壮族自治区首府南宁以及上海市举办品牌推广会和研讨会，以宣传和扩大杭萧钢构的品牌，扩大信息网络，创造更大市场空间，从而为实现合同翻番奠定坚实的市场基础。

2、在重点或大型的工程项目竣工之际，邀请有关部门在现场举办新闻发布会，用竣工实例展示和宣传杭萧钢构品牌，展示杭萧钢构在行业中技术、业绩占据一流水平的事实，树立建筑钢结构行业中上市公司的典范作用和领导地位，使宣传工作达到事半功倍的效果。

3、进一步做好广告、资料等方面的宣传工作。在各个施工现场制作和安装大型宣传条幅或广告牌，现场展示企业实力；及时制作企业新的业绩和宣传资料，补充到投标文件中的`业绩介绍中和发放到商各人员手中，尽可能地提升品牌推广的深度和力度。

4、加强和外界接触人员的专业知识培训和素质教育工作，树立良好的企业员工形象和先进的企业文化内涵，给每一位与杭萧钢构人员接触的人都能够留下美好而深刻的印象，从而对杭萧钢构及钢结构有更清晰和深层次的认识。

1、督促全体人员始终以热诚为原则，有礼有节地做好各方面客人的接待工作，确保接待效果一年好于一年。

2、在确保客户接待效果的提前下，将尽可能地节省接待费用，以降低公司的整体经营成本，提高公司利润水平。

3、继续做好来访客户的接待档案管理工作，将潜在顾客和合同顾客的档案分类保存，准确掌握项目进程，努力配合商务部门和办事处促成项目业务。

4、调整部门人员岗位，招聘高素质的人员充实接待力量。随着业务量的不断扩大，来访客户也日渐增多，市场部负责接待的人员明显不足。为了适应公司业务发展的需要，更好地做好接待工作，落实好人员招聘工作也是一件十分重要的事情。

1、严格执行c版质量管理体系文件和管理体系标准文件，严格实施“一切按文件管理，一切按程序操作，一切用数据说话，一次就把工作做好”战略，使市场部逐步成为执行型的团队。

2、进一步严格按照股份公司和营销系统所规定的各项要求，开展本部门的各项工作管理，努力提高管理水平。

3、充分发挥本部门各岗位人员的工作积极性和主动能动性，强调其工作中的过程控制和最终效果。提高他们的工作责任心和工作质量。严格按照相应的岗位职责实行考核制。4、一切从公司大局出发，强调营销体系一盘棋。积极做好协调营销系统各部门之间的联系与协调工作，从而提高营销系统整体战斗力，为完成xx年的营销目标做好最优质的服务工作。

6. 动态管理市场网络

市场开发助理与信息管理员根据信息员提供的信息数量(以个为单位)、项目规模、信息达成率、发展下级信息员数量四项指标对信息网络成员进行定期的动态评估。在分析信息员/单位的分类的基础上，信息管理员和市场开发助理应结合信息员的背景资料进行细致地分析，确定其通过帮助后业绩增长的可能性。进一步加强信息的管理，在信息的完整性、及时性、有效性和保密性等方面做好比上一年更好。

7. 加强市场调研，以各区域信息成员/单位提供的信息量和公司在各区域的业务进展情况，将以专人对各区域钢结构业务的发展现状和潜在的发展趋势，进行充分的市场调研。通过调研获取第一手资料，为公司在各区域的机构设置各趋合理和公司在开拓新的市场方面作好参谋。

经济行政的概念篇五

姓名

求职意向

现从事行业：

交通运输

现从事职业：

文职人员

现职位级别：

高级职位（非管理类）

期望月薪：

-3000元

目前月薪：

可到岗时间：

一周以内

期望工作性质：

全职

欲工作地区：

江西省

欲从事行业：

物业管理、批发/零售/贸易/物流、文案/策划、市场/营销

欲从事职业：

行政/后勤、行政/后勤

技能特长

外语水平

第一外语:英语一般

第二外语:英语一般

兴趣爱好

喜欢上网音乐运动旅游。

自我简评