

最新各部门计划通知 银行部门员工个人 工作计划(模板10篇)

计划可以帮助我们明确目标、分析现状、确定行动步骤，并在面对变化和不确定性时进行调整和修正。因此，我们应该充分认识到计划的作用，并在日常生活中加以应用。以下是小编为大家收集的计划范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

各部门计划通知 银行部门员工个人工作计划篇一

工作计划本身又是对工作进度和质量的考核标准，对大家有较强的约束和督促作用。所以工作计划对工作既有指导作用，又有推动作用，搞好工作计划，是建立正常的工作秩序，提高工作效率的重要手段。

每月主要工作内容

01日-05日：银行日记账录入及对账；做其他应收应付款表格，处理职工借款确认。（外联发与北方）

06日-24日：审核开票内容并开具运输及货代发票（北方物流）。

25日-26日：审核司机的费用凭证，录入财务系统，做报销明细表格，并结账。

27日-31日：开具剩余的运输及货代发票；与网上银行系统比较，及时做好银行单据的录入。

每天处理现金的收与付，并于当日录入财务系统，做到日清日结。

每天处理办公用品的发放工作。

每天订制职工的午饭及现场加班人员的晚餐。

每星期三付款(外联发与北方)。

每星期一、三、五上海银行外高桥支行、建设银行外高桥支行拿银行回单，领取备用金，并及时录入财务系统(外联发与北方)

每星期订购一次办公用品，每月做好盘存工作。

不定时的处理公司职员的名片、结汇等工作，并处理外联发工会的现金及银行的收与付工作。

20xx年工作计划：

- 1、力争做到当天事当天结。
- 2、加强规范现金管理，做好日常核算。
- 3、参加财务人员继续教育(每年财务人员都要参加财政局组织的财务人员继续教育)，学习和掌握新的财务知识。

工作目标及希望：

- 1、望在20xx年做好出纳本职工作外，在不影响其他人员的工作前提下，能接触月度、季度、年终财务报表、统计报告等。在工作中，想多学习一些财务的实际操作技能，希望以后能对公司的的工作有所帮助。
- 2、希望公司能为我缴纳上海社会保险□xx年x月、x月都有相关文件证明我可以缴纳社保，希望公司能考虑到我的工作和对公司的贡献，为我提供应有的福利。
- 3、在工作之外的时间，抽出时间尽快把日语学好。

各部门计划通知 银行部门员工个人工作计划篇二

销售虽然有挑战但是经过一些老同事的帮助下也知道制定工作计划对我们还是非常有帮助的，可以减少弯路，我也制定自己的工作计划。

我做的是电话销售，通过电话来达到自己的目标提升自己的业绩，正如经理所说的想要有更好的业绩就必须掌握客户的基本动态。

1、每天我给自己制定的电话量是200个每天必须达到这个数量才能够下班负责完不成任务，一天的工作就是白搭。

2、每个电话我必须变换方式沟通，在这两百个电话里面我能够与之聊到五分钟的有效电话必须要有20个以上，有效通话才能让我们有更多的发展有更多的成长。

3、在200个电话里面我每天加的微信必须要保证有四个以上，四个最低，完成目标才能下班不给自己退路，不给自己任何逃避的机会。

4、有效电话必须要把我们公司的产品服务讲清楚让他们明白我们的具体优势。

每天加的微信都是我努力的结果，这对我来说是非常不错的，但是这些微信我需要做筛选，选择出真正合适的有效客户，因为只有有效客户才是我们需要的，对于客户的筛选我也氛围了几大类，首先是非目标客户，潜在客户，和目标客户。这些是通过电话和沟通来确定的。

(一)刷选

1、利用平时的休息时间维护客户，把基本的服务发给客户，如果客户回复的积极就重点跟进。

2、如果客户每天发的消息一直没有回复，在第三天时做一个电话回访，了解客户的基本情况，清楚客户为什么不联系，如果是因为性格习惯不喜欢用微信，那我每次的回访就通过电话来进行，如果是因为没有时间就另约时间保证自己能够更好的做到每天的工作要去。

3、每个月月底前都会对所有的客户资源做好再联系工作，来接他们的情况如果他们有人想要做就会从新重担跟进。

(二)非目标客户。对于非目标客户我会经过了三轮淘汰之后放弃，首先是第一次联系没有的，第二是想加微信都不愿意的，第三是经过了多番沟通还是没有改变的就会直接放弃，重新选择新的资源。

(三)潜在客户。潜在客户是在电话沟通时说现在不需要，但是又想了解的我会想办法加他的微信或者qq让他们了解我们的情况知道我们的价值，并且把服务产品的优势和取得的成绩给客户让客户知道我们所说非假，而是真实的取得他们的信任。通过日积月累的安装，想办法把潜在办成目标客户。

各部门计划通知 银行部门员工个人工作计划篇三

恒日人力资源管理的目标：贯彻“以人为本”贯彻“绩效至上”，通过系统的人力资源开发与管理，创造一个公正、公平、和谐的工作环境，打造一支团结、向上、稳定的学习型经营管理团队，为实现魅力恒日、激情恒日、快乐恒日、卓越恒日而奋斗。

人力资源管理的关键工作：工作说明书、绩效考核、企业文化、员工招聘、员工培训、薪酬政策、员工手册、人事管理流程、员工福利、劳动关系、员工档案。

一、工作说明书：

工作说明书是人力资源其它管理的基础，所以在07年年初，第一步，首先借绩效考核的机会，要求各部门认真完善每个员工的工作说明书。第二步，对工作说明书的确切性和准确性进行进一步的审核，结合员工年度述职报告，与员工面谈，与其上级主管面谈，最终达到准确描述。部门内部分工的调整，人事行政部及时掌握，及时变更，使工作说明书与实际情况保持同步。

二、绩效考核：

一、年初执行第一套考核办法，执行中边发现问题边改进，到08年初执行新的考核方案。通过部门经理每季度的述职报告，逐渐搞清楚各部门的工作职责，完善部门工作任务书及考核标准；通过工作说明书的不断完善，相应的改进员工绩效考核指标和工作标准。考核结果的应用，重点在于发现问题，提出改进措施，把考核单变成培训单，通过考核工具，发现员工的弱点，重点培训改进。

三、企业文化：

1、建立恒日报，每季度出版。通过案例、工作体会、表彰先进、暴光落后等内容，对员工思想进行化育；根据杨总的期望，争取在07年2月26号出恒日第一期报纸。

3、借十年庆典的机会，开展“风雨十年恒日情”主题征文活动，在恒日报上进行连载或者专版展示。并进行评奖。

5、发掘公司文艺人才，在4月份举行“卡拉ok”大奖赛，为十年庆典上台演出做准备。

6、通过以身作则，影响本部门人员，影响其它管理人员，使人力资源部的成员都成为企业文化的倡导者和推进者。

1、通过对员工工作职责和内容的深入把握，真正做到心中有

数，能够对人力资源配备提出规划，形成对人力成本审核和控制的能力。

3、招聘的目光要放长远，不求最好，只求合适，并且充分考虑到将来人才梯队的培养，除销售人员、后勤人员外，少用高中以下学历的人；利用公司的薪酬体系，平衡外部公平和内部公平，使新员工的薪资水平既要能请的来，有干劲，又不至于引起老员工的不满，影响工作积极性。

4、切实提高新员工入职培训的质量，改变以往凑数完成任务的情况，使新员工进入岗位之前，首先完成与企业价值观的统一。

5、要专门组织中层干部人力资源管理知识的培训，统一全公司对于新员工入职的引导、教育和关心，从基层确保招聘的成功率。

6、新员工入职后，要安排用人部门带领新员工结识其它部门的人，并把新员工的基础资料张榜公布，以便于新老员工认识与交流，使新员工尽快进入角色，溶入公司。

7、新员工试用期内，加强管理力度，入职后第一周、第一月、第二月、转正前这四个时间要进行考核和面谈，并做好记录，及时解决出现的问题，密切关注适应程度，以最终获得合格员工，避免公司损失。

8、新员工转正后，贴出喜报，通报全公司，并召开转正员工会议，欢迎正式进入恒日公司，并勉励新员工努力工作，创出业绩。

五、员工培训：

1、在咨询公司的指导和配合下，切实做好培训需求的调查总结工作，做好培训计划。用以指导全年的培训工作。

- 2、重新修订培训管理制度，使培训工作规范化。做到训前审课件，训中有考勤，训后有考试，考后有结果，结果有分析，分析有处理，长期有跟踪。切实保证培训效果落到实处。
- 3、广泛宣传，充分沟通，引导学习气氛和学习热情，妥善处理学习与工作的矛盾，尽量把培训工作安排在淡季或休息时间。做到工作学习两不误。
- 4、制定企业内部培训师激励政策，通过培训师的选拔、培训和管理，逐步形成恒日各方面的师资队伍，精益求精，不断提高培训质量。
- 5、通过绩效考核的操作，提出干部储备和人才培养计划，有计划、有针对性的培养内部管理干部，以备企业扩大及人员变动需要。

各部门计划通知 银行部门员工个人工作计划篇四

从现在开始我就是需要对现在的工作有更好的认识，同时也是对公司的各方面也渐渐地有所感悟，当然我也是非常地期待自己能够有更大的成长，在公司中的发展有更好的方向。认识自己就是需要在这份工作上真正的明白自己的问题，如此才能够真正的做好自己的工作，也明白自身所存在的问题。在都有了一定的认知过后，我才更多的明白自己需要付出努力与成长的方面，才能够真正的有所付出，有所成长。

现在也是刚刚地接触现在的工作，便是需要慢慢的认清个人的问题，这样才能够真正的让自己得到成长，我相信我的未来是一定能够有更好的收获，也是能够在接下来的人生中真正的做好自己的一切。在平时的工作中我还有非常多的方面是需要去成长与付出的，所以我更是希望能够在这份工作中慢慢的熟练起来，这样才能够真正地让自己有所成绩，有所改变。未来让自己在这份工作中能够有更好的成绩出现，便是必须要更有针对性的去成长，去为自己的未来做更多的奋

斗。在平时的时间也是需要花费更多的心思，自己不断地去钻研，以个人的努力来促成我更好的发展。

要想在工作环境中有更好的成长，便是需要以更好的态度与方式来做更多的改变与促进，而与同事间较好的相处是一定能够促成我更好地发展，也是能够为自己的人生换来更好地成长。与同事间的交流可以更好的明白公司这些年的发展情况，当然还能够在工作上学习到更多的知识，所以在社交方面是非常重要的，也是需要下更多的功夫与努力。

各部门计划通知 银行部门员工个人工作计划篇五

一、以书为友，读书学习，提升专业素养和文化素养

俗话说：“要给学生一碗水，教师必须有一缸水。”作为一名教师，应树立不断学习，终身学习的理念。本人将利用业余时间努力学习，研读各类专业书籍以及专业杂志，提升自己的专业素养。

二、立足课堂，学会反思

立足课堂，才能了解到学生们的课堂反应，了解学生们的困难与需求。因此，本人将立足课堂，备好每一次课，上好每一次课，并且积极听课、评课，学习优秀教师的课堂。并在此基础上进行不断反思，不断改进，期待业务水平有所提高。

三、多读多学，提升科研水平

积极投身课堂教学改革中，将自己的教育教学实践与理论结合起来，注意多钻研、勤思考，及时记载读书感悟、教育事件和自己的思考，把学习思考真正成为自己的一个习惯。并一如既往地准时参加校内外的教育科研培训活动，提升教学研究能力。

四、交流学习，丰富教学经验

借助工作室这个平台，多向叶所和学员们学习，多向学校的老教师和同辈们探讨教学方法和经验，提升自我的教学实践能力和水平。

学员总结

一、坚持有计划的学习

我始终坚持有计划的学习，学习新的教育理念，提高自身素质。认真学习研读新教材，充实自己，并努力做到与教学实践相结合。

二、课堂教学，追求本真

课堂教学是教师成长的主要载体，是提高教师专业水平的有效途径。追求简简单单教书，本本分分为学生，扎扎实实求发展的回归常态的教学，努力打造简单而实在的高效课堂。积极探索在课堂中如何把二者结合起来的途径，力争开创出一种崭新的课堂教学方法。

三、乐于求索，积极科研

加入了工作室后，我积极参加各项实践交流活动，获得了很多与同行合作的机会，进行了很多理论上的探讨，积极探索了新的教学路子，不断完善自我，促进个人专业知识的提升。平时认真阅读有关资料，钻研新教材，研究教法，体会新课程的性质、价值、理念，提高自己的业务能力，总结经验，逐步形成了自己的教学风格。

各部门计划通知 银行部门员工个人工作计划篇六

1、做好各类公文的登记、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。

4、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，严格按照办公室的各项规章制度办事。

5、做好领导服务：及时完成领导交办的各项的工作。要成为领导的助力、助手，急领导所急，想领导所想，勤跑腿，多汇报，当好参谋助手。

6、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。

7、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。

8、做好信息保密：保存好办公室常用文档，做好存档保密；要及时、准确、全面的收集各方面信息并做好存档工作。

9、做好文书工作：及时完成领导交办的各种文稿，学习各种文字材料的写作，提高自身写作功底。

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，那么我们就会被这个社会所淘汰。当然要提升自己，首先要一个良好的平台，我认为佳兴就是我的平台，我一定会把握这次机会，提高自

身素质实现自我的价值。

各部门计划通知 银行部门员工个人工作计划篇七

人是万物之本，企业生存的命脉就是员工，只有企业真正关心员工，关心员工的需求，企业文化重视人文，员工才会更有激情地工作来为企业付出。当然我们企业更需要团队意识强的高素质员工，因此我们必需加强员工培训，提高员工积极性，增强员工个人素养，使员工更有奉献精神团结精神。只要员工的个人素养真正提高了，能真正关心企业，那么我们部门的服务水平也就相应的提高了，各项工作也能顺利的进行。这样就进入了一个良性循环的过程中。对此向公司提出两点建议：一是不建议加班，当然前提是在高工作效率和计划任务完成的情况之下；二是奖与惩相结合，不能光有惩而不奖，反之当然也不行，二者是相辅相承，缺一不可。

由于物流部不是直接创造经济价值的部门，再加上物流部缺乏系统的规章制度和管理工作方面存在的漏洞，所以往往会被本部门员工误认为不被公司重视，对员工工作积极性有一定的影响。对此需不断完善部门管理制度，需实施《岗位责任制制度》、《交接班制度》、《车辆管理制度》、《文件管理制度》、《奖惩制度》等。

我将结合本部门岗位的具体工作情况，逐步优化组织结构，使其“基层具体落实、中层监督指导”。使各岗位人员明确其职责所在，以便在工作中各司其职，各尽其责，继而争先创优。

- 1、收发货流程进行梳理，改进，并督促物流部员工严格按标准执行，实行岗位责任制。制定预防可能发生的错误，及时发现，纠正不正确的工作方法。

- 2、每日早会十分钟，计划当天的工作安排，及总结上一天的工作完成进度，出现的问题，困难，部门岗位需要协助配合

的安排，表扬有进步，工作较主动积极等个人，激发员工的工作激情。

3、每日下班前检查各项工作完成情况，已完成事项，未完成事项，待办事项，第二日需交接事项或紧急待办事项。检查电源，门窗是否关闭。清洁是否到位等。

4、每日开单员下班前检查当天单据的准确性，完整性，是否按时交财务。检查系统所有单据，有无异常情况，库存有无异常数据。发现问题立即解决。

5、每周/月总结本周/月工作情况，对工作中出现的问题、困难提出可执行建议/方案，对工作中作出成绩，有重大进步，为公司提出建议，或努力工作，尽心尽力者给予表扬或奖励。

6、各种物料码放、搬运入库时应先内后外、先下后上。检查货架的货品是否按规定陈列，整个库房保持整齐，整洁，有无脏乱现象，货品名，标签，及价格是否一致。

7、严格按照仓库管理规程进行日常操作，仓库收发货人员对当日发生的业务必须及时登记，做到日清日结，确保物料进出及结存数据的正确无误。不定时复核实物和库存差异，当天发现有差异数据当日处理，找出原因，并纠正错误。

9、仓库必须根据实际情况和各类原材料的性质、用途、类型分明别类建立相应的明细账，凡是无吊牌货品一律找出同款贴上标签(款号，尺码，价格)，凡是浅色衣服原则上全部套外包装袋。

10、做好各类物料和产品的日常核查工作，仓库收发货人员必须对各类库存物资定期进行检查盘点，并做到账、吊牌、物一致。如有变动及时向主管领导及相关职能部门反映，以便及时调整。

11、库存物资清查盘点中发现问题和差错，及时查明原因，并进行相应处理。如属短缺及需报废处理的，必须按审批程序经领导审核批准后才可进行处理，否则一律不准自行调整。发现物料失少或质量上的问题(如受潮或损坏等)，及时的用书面的形式向有关部门汇报。

12、合格品、逾期品、失效品、料废、返修品等分类存放，分别做账。废料根据实际情况合理利用。各种物料不得抛掷。

13、仓库通道出入口要保持畅通，仓库内要及时清理，保持整洁。所有单据必须有责任人签字，并且字迹清楚。

14、提前做好部门内员工请/休假的工作交接安排，并和其它部门做好衔接安排。

15、了解员工的基本情况，需求，困难，帮助其解决问题，真正关心每位员工，让他放心的工作。鼓励员工学习，营造和谐，团结，共进步的环境，使员工感觉工作是一种快乐。

1、对物流部操作流程进行合理改进，重点为货物入库流程，出库流程的改进，做到货物进出正确、准确、及时。

2、对库房货物的管理，做到货物标识齐全、正确。

随着公司的不断发展，物流部规模也将得以壮大。我将以公司利益为中心，以服务客户为宗旨、以降成增效为目标的原则开展工作。加强部门管理建设，不断提高员工素养，强化员工服务意识。使全体员工同心协力、努力奋斗，争取取得更好的效益。

各部门计划通知 银行部门员工个人工作计划篇八

20xx年，我司落实改革硬任务，坚持以点带面、整体推进，注重分类施策、精准施策，努力在一些带有全局性、标志性

意义的改革上取得新突破，公司总体目标顺利完成。同时，我司进一步统一思想、提高认识，进一步突出工作重点、强化责任担当，坚定不移、扎扎实实地抓好各项任务的推进落实。此外还对内部管理进行规范，加强内部控制，强化部门管理，优化控制环境，明确控制目标，改善控制技术，并在管理实践中不断完善内部控制系统，提高内部控制的效果。

加强管理队伍建设，有针对性的开展消防安全和服务意识、技能培训，做好政治思想培训，明确为谁服务的问题，通过政治理论学习，树立“三服务，两育人”的思想，培养高尚的职业道德，热爱本职工作，提高服务意识；做好业务培训，保证优质、高效的进行服务，通过学习管理科学、各项规章制度等，明确岗位职责，规范操作程序，提高科学管理水平。

完成各类工作台账的建立和完善，为了全面掌握公司各项工作开展的基本情况，我司组织人员坚持完成工作数据的统计，在数据收集整理的基础上建立健全了各类台账，包括设备资产台账、维修台账、巡检台账的等，进一步掌握基础信息。

做好清洁服务，对新安装的床、衣柜、床头柜、办公桌、椅子进行擦拭消毒去味，对床垫、棉胎晾晒杀菌去味，床上用品洗涤等等，清洁卫生要求符合相关标准。

协助贵司运输床铺、床上用品等设备到位公寓，项目接交前期，我司共安排48人次对公寓进行全方位的清洁、消毒，灭蚊作业，检查各楼层消防系统、照明系统、太阳能热水系统、中央空调、家具、洗浴用品等公共设施，对发现的问题进行记录，呈报监管组，交施工单位安排整改，合格后逐项办理单项移交手续，并建立设备资产台账、巡检台账、维修台账等。

9月的后勤部领导对大洲公寓进行调研的过程中，对我司工作给予充分肯定，我司将听取服务对象的合理建议，加强服务意识，提高自身服务能力，为打造一个温馨、舒适的休息场所继续努力。

一是20xx年服务时效指标不理想，在管控上未做到精细管理；

二是科学管理尚需完善。目前，公司团队建设距离科学化管理目标仍存在许多需完善的地方，尤其在工作重点把握及团队建设方面仍有很大的提高空间，服务工作没有创新，服务活动没有亮点，这些方面仍需不断努力。

二是严格执行《客户服务考核制度》，对服务品质检查实行严格的考核制度，利用视频监控、现场检查等多种方式，健全服务品质监督制度。

三是建立和完善奖惩激励机制，提高服务人员工作积极性。

各部门计划通知 银行部门员工个人工作计划篇九

公司将加大产品研发推广力度，快速开拓高端市场，逐步形成差异化竞争优势。建立全新的品种钢销研产一体化模式，坚定不移地走产品的高端路线，加快实施精品战略，实现品种结构优化升级。大力提升产品研发能力，进一步深化与客户合作开发，加大关键性、战略性技术的消化吸收和自主创新力度，形成“开发一代，生产一代，预研一代”的产品研发体系。

公司将强化质量管理，通过管理创新，全面提升生产经营水平，进一步增强企业竞争实力。

1、在认真总结试点经验的基础上，在主体生产单位全面推行以作业长制为中心、以计划值为目标、以设备点检定修制为重点、以标准化作业为准绳、以自主管理为基础的“五制”配套的基层管理模式，实现重心下移，提高市场响应速度和基层运营效率。

2、坚持效益、用户导向，应用战略地图等工具，加大推进绩效管理执行力度，持续创新工作方式、改进组织绩效。

3、是适应战略转型，将执行力提升到决定企业生存发展的高度，构建强执行力的组织架构和制度体系。

公司在20xx年的生产工作中，将坚持系统攻关挖潜，持续推进精益生产，实现生产经营运行质量的全面提高。深入开展对标管理，瞄准先进找差距、找潜力、找措施、找办法。

展望20xx年，我会更加努力、认真负责的去完成每个工作。敬业精神是员工精神的基础，如果没有敬业精神，就发挥不了潜能，热爱工作，认真工作，不抱怨，爱自己的工作，可以这样说我们就是企业的灵魂，敬业了才可以帮企业创造价值，企业自然会回报我们财富，有了财富我们就可以创造更好的明天，所以大家一起全力以赴，一股作气，这才是提升，才是想要的目标。

各部门计划通知 银行部门员工个人工作计划篇十

- 1、党政机关办公楼物业管理形成润华物业模式和特色
- 2、润华物业企业文化宣贯工作深入每一个管理团队
- 3、培训工作分层次、有效果、成制度。
- 4、重视细节管理，加强良好规章制度的执行力度。
- 5、重视项目的潜力挖掘，是物业收入有所增加。

为了完成我的工作目标，我将实行如下工作措施：

一、党政机关办公楼物业管理的探讨，形成润华物业模式和特色。

- 1、创建和谐办公楼，推行机关办公楼健康文化：

1)编写办公楼突发事件应急预案，主要包括火灾、盗窃、抢劫、停水、停电、浸水、电梯困人、受伤疾病等子预案，根据项目的实际情况编写成册，广泛向业主宣传，营造安全氛围。

2)各管理处配备安全便利箱，放置打气筒、创可贴、毛巾、哨子、针线包、救心丸等，为业主提供方便，以备不时之需。

3)办公楼内创办健康专栏，共分为春夏秋冬四期八刊，宣传健康知识，内容涵盖饮食、运动、疾病、营养等方面，营造健康文化氛围，把健康知识送到业主手中。

2、延伸机关办公楼物业管理服务范围：在原有的首问责任制的基础上，进一步延伸服务满足业主需求，对于业主所提的诸如办公室钥匙丢了、自行车爆胎、电脑坏了、甚至家中电视机故障、电冰箱不制冷等合同内没有约定的问题，管理处把业主当朋友，急其所急，建立服务服务电话档案，有意识联系一些家具维修、门窗维修、汽车维修、管道疏通、窗帘安装、知根知底的木工泥水工等，以及自来水、煤气、供电局等维修电话，在业主需要时提供给他们，解业主燃眉之急。

3、在管理处推行“五不”服务，这是微笑服务的重要体现。一是对业主的询问不说“不”字；二是对业主的投诉不说“不”字；三是对岗位内外的需求不说“不”字；四是面对困难棘手的问题不说“不”字；五是对公司没有的服务项目不说“不”字。

4、各管理处上半年全面调查业主需求，推出服务新举措。

二、深入宣贯企业文化，使润华物业公司企业文化深入每个管理团队。

1、制定20年济南西片区物业管理部的企业文化工作计划。

2、建立通讯员制度。每一名管理处设立一名通讯员，以润华报、百年润华、济南物业管理杂志为宣传的主要阵地，负责本管理处的宣传报道工作。每月至少一篇，2号以前上报项目部，所有稿件除用于投稿外，管理部每月编写文化简报，并发至各管理处，加强管理处的沟通力度。

3、每个季度各管理处组织润华报阅读活动，书写活动心得，提高员工对企业的认同感、自豪感和向心力。

4、编写企业文化宣贯手册，主要包括集团简介、物业公司简洁、项目介绍、公司荣誉等等，用于员工的岗前培训，由管理处主任负责入司前的第一堂课。

三、管理部培训工作分层次、有效果、成制度。

1、每个管理处蹲点工作，切实掌握管理处工作水平和存在的问题，制定有效的培训方案。

2、每月常规培训按时提报培训计划，不定时检查计划落实情况 & 培训效果。

3、完善员工的岗前培训，推出岗前培训的内容，由各管理处主任及助理负责落实。

4、加大管理人员的培训。俗话说：“兵熊熊一个，将熊熊一窝”，管理处骨干员工的水平提升不上去，操作层的水平可想而知。每周管理处例会上，除讨论工作之外，由管理处主任负责对骨干进行培训，内容要记录在会议纪要上，并列入主任考核。同样，在物业管理部召开的会议上，也要督促检查管理处主任的学习情况。

5、各管理处主任会同事务助理编写自己项目的物业管理实施手册，要求结合实际，总结经验，便于各项目之间取长补短。手册的内容包括：项目概况、组织架构、管理制度、案例汇

总、费用测算、实战经验等。在总结中不断提升自我，也为以后的管理奠定基础。

四、重视细节管理和执行力，服务水平再上台阶。

细节存在每一天的工作中，我的切身体会是，制度再好再完美，如果不执行不落实那只能是空谈，如果执行起来不连贯、不坚持，那就是我们的检查监督出了问题。特别是已经接管一年以上的项目，管理处主任一定要不断地反思自我。

1、成立设备管理小组。每个项目抽调一名设备运行人员，成立设备运行小组。制定小组职责，工作目标和措施。查找各项目隐患，确保设备运行安全。

2、整合保洁力量，推出家政服务，并使之逐步成熟。包括服务项目、服务价格、运作模式、分配机制、清洁工具和清洁剂的使用等。