

招商部月度工作计划报表

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。计划为我们提供了一个清晰的方向，帮助我们更好地组织和管理时间、资源和任务。下面我帮大家找寻并整理了一些优秀的计划书范文，我们一起来了解一下吧。

招商部月度工作计划报表篇一

一、端正思想，迎难而上，时刻坚持高效工作状态，工作中严格要求自我。

二、工作中我始终坚持着道虽通不行不至，事虽小不为不成的人生信条。

三、严格履行财务上的三铁(铁制度、铁算盘、贴账本)制度，时刻坚持账目心中有数，不长短款。

始终树立客户第一的思想，把客户的事情当成自我的事来办，急客户之所急，想客户之所想，要求自我对待工作必须有强烈的事业心和职责心，任劳任怨，进取工作，从不挑三拣四，避重就轻，对待每一项工作都尽心尽力，按时保质的完成，在日常工作中，始终坚持对自我高标准，严要求，顾全大局，不计得失，为了完成各项工作任务，不惜牺牲业余时间，利用一切时间和机会为客户服务，与客户交朋友，做客户愿意交往的朋友，经过自我不懈的努力，为自我今后的人生交上一份满意的答卷。

招商部月度工作计划报表篇二

时间总是在悄无声息中流逝□20xx年已画上一个圆满句号。真的很感谢时代给我提供磨练自己的机会，更感谢公司长久以来对我的信任和栽培！

回顾20xx年我们大家一起共同经历了风风雨雨，酸甜苦辣，我发现我真的发现我长大了成熟了。在总监和总经理的指导下，做事不在像以前那么稚嫩比以前稳重了很多，能和公司一起成长，我感到很自豪！

一转眼发现我已经来公司快一年了，在任职采购主管其间，对工作中表现的不足，在这里希望各位同事能多多的指点与协助。采购：主要是沟通，沟通是处理人际关系的必要方式，对于采购工作，尤其重要。如果沟通不及时、不准确，会严重影响工作的效率甚至出现南辕北辙的错误。建立良好的人际关系是沟通的金钥匙，平时注重同事间的友好关系，力所能及地帮助身边需要帮助的同仁，相互支持工作，有助于大家积极、有效地推动工作进度。工作如果是一成不变的，就会没有生机，久而久之更会影响工作情绪，间接地为高效工作筑起一道无形的城墙。在日常工作中，通过对细节的观察，努力找寻改进的可能，使工作生动、充满乐趣，也在潜移默化中提升了自己的创新思维能力。在社会群体中，没有人能独自生存，在公司也一样，没有多少工作是可以不需要任何人帮助就可以独立完成的。不仅仅针对自己，同样适用于任何人。在平日里，积极参与、配合同事的工作，提供必要的协助，创造良好的工作氛围，使之良性循环下去，是本人一直遵循的不二法则。我们公司虽不是很大，但我喜欢这样的工作环境，喜欢和公司一起成长，希望能够通过我们大家一起努力看着公司一天天壮大，我感到很荣幸和自豪！

一、在20xx年采购主管工作总结：

1. 工作中，尊敬领导，团结同事，能正确处理好与领导同事

之间的关系，保持良好的沟通。充分发挥岗位职能，不断改进工作方法，提高工作效率，较好地完成了各项工作任务，保证货如期出货，满足门店要求，协助销售工作。

2. 与各供应商建立良好关系，顺利将货物如期跟催到位，保证门店正常销售。

3. 以最低的价格购买最好的产品，并根据市场行情降低单价减少成本。

4. 由于资金周转问题，尽力与厂商协调实销实结或月结。

5. 下单跟单正确率达80%。

二、不足方面

三、纪律方面、思想方面

采购主管方面：

1. 采购管理制度、采购作业流程的执行与完善；

2. 考察供货商的产品质量、供货能力、企业质量保证能力、企业信誉等方面，在现有供应商基础上不断寻求新的供应商，以确保供应资源的丰富与宽阔的选择范围，负责新增供应商的寻访、调查，并组织相关部门进行评估、审查。

5. 依门店商品订单适时、适品、适量的采购，并跟催采购进度，确保订购商品按时、按量、保质到时达我司物流，协调销售的有效进行。订单变更与撤消、品质要求变更与供方之间的及时信息传递，确保供方满足我公司之需求。

6. 与供应商采购异常、退、换货、补偿事宜的处理，确保我司利益；

总结：虽然工作忙碌，自己也在逐步的进入角色，但工作中也有许多

不足及无法解决的问题。工作中还不能充分做到精益求精，严谨细致，个人的沟通能力和独立解决问题的能力还远远不够。面对无法解决的问题，比较被动。这一方面需要我以后更加的努力工作，积累经验。另一方面还需公司领导给予帮助才能解决。在今后的工作中，我会清醒看到自身存在的问题和薄弱环节，加强学习，不断的改进，增强与各部门的沟通学习，多请示、多交流、多动脑。在工作中学习，在学习中工作，不断在实践中增长知识才干，发扬吃苦耐劳，知难而进，积极进取的工作作风。谢谢！

聂慧云

招商部月度工作计划报表篇三

一、自觉加强学习，努力适应工作

我是初次接触物业管理工作，对综合管理员的职责任务不甚了解，为了尽快适应新的工作岗位和工作环境，我自觉加强学习，虚心求教释惑，不断理清工作思路，总结工作方法，现已基本胜任本职。

一方面，干中学、学中干，不断掌握方法积累经验。我注重以工作任务为牵引，依托工作岗位学习提高，通过观察、摸索、查阅资料和实践锻炼，较快地进入了工作情况。另一方面，问书本、问同事，不断丰富知识掌握技巧。在各级领导和同事的帮助指导下，从不会到会，从不熟悉到熟悉，我逐渐摸清了工作中的基本情况，找到了切入点，把握住了工作重点和难点。

二、心系本职工作，认真履行职责

（一）耐心细致地做好财务工作。自接手管理处财务工作的半年来，我认真核对上半年的财务账簿，理清财务关系，严格财务制度，做好每一笔账，确保了年度收支平衡和盈利目标的实现。一是做好每一笔进出账。对于每一笔进出账，我都根据财务的分类规则，分门别类记录在案，登记造册。

同时认真核对发票、账单，搞好票据管理。二是搞好每月例行对账。按照财务制度，我细化当月收支情况，定期编制财务报表，按公司的要求及时进行对账，没有出现漏报、错报的情况。三是及时收缴服务费。结合____的实际，在进一步了解掌握服务费协议收缴办法的基础上，我认真搞好区分，按照鸿亚公司、业主和我方协定的服务费，定期予以收缴、催收，__年全年的服务费已全额到账。

四是合理控制开支。合理控制开支是实现盈利的重要环节，我坚持从公司的利益出发，积极协助管理处主任当家理财。特别在经常性开支方面，严格把好采购关、消耗关和监督关，防止铺张浪费，同时提出了一些合理化建议。

（二）积极主动地搞好文案管理。半年来，我主要从事办公室的工作，____的文案管理上手比较快，主要做好了以下2个方面的工作：一是资料录入和文档编排工作。对管理处涉及的资料文档和有关会议记录，我认真搞好录入和编排打印，根据工作需要，制作表格文档，草拟报表等。

二是档案管理工作。到管理处后，对档案的系统化、规范化的分类管理是我的一项经常性工作，我采取平时维护和定期集中整理相结合的办法，将档案进行分类存档，并做好收发文登记管理。

（三）认真负责地抓好绿化维护。小区绿化工作是10月份开始交与我负责的，对我来讲，这是一项初次打交道的工作，由于缺乏专业知识和管理经验，当前又缺少绿化工人，正值冬季，小区绿化工作形势比较严峻。我主要做了以下2个方面

的工作：一是搞好小区绿化的日常维护。二是认真验收交接。

三、主要经验和收获

（三）只有坚持原则落实制度，认真理财管账，才能履行好财务职责

（四）只有树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内的工作做好。

四、存在的不足

由于工作实践比较少，缺乏相关工作经验，__年的工作存在以下不足：

（二）食堂伙食开销较大，宏观上把握容易，微观上控制困难；

（三）绿化工作形势严峻，自身在小区绿化管理上还要下更大的功夫

五、下步的打算

（一）积极搞好与鸿亚公司、业主之间的协调，进一步理顺关系；

（二）加强业务知识的学习提高，创新工作方法，提高工作效益；

（三）管好财、理好账，控制好经常项目开支；

（四）想方设法管理好食堂，处理好成本与伙食的关系；

（五）抓好小区绿化维护工作。

7、上半年度的物业客服工作总结

一、日常接待工作

每日填写《客户服务部值班接待纪录》，记录业主来电来访投诉及服务事项，并协调处理结果，及时反馈、电话回访业主。累计已达上千项。

二、档案管理方面

档案是在物业管理中直接形成的文件材料，严格按照档案管理规定对业主资料、各部门档案、报修单、工作联络函、放行条等资料进行较彻底的分类整理，做到目录清晰，检索方便，各栋住户资料进行盒装化、各部门档案进行袋装化管理，按期、细致的整理完成。实现规范化管理，同时制定完善资料的保密制度，定期检查档案情况，改动或缺少及时完善。上半年共接到各类报修共64宗，办理放行条42张，工作联络函10张。

三、样板间方面

样板间是我们对外展示的窗口，也是树立企业形象的平台。每个月的月末，我都要对样板间的物品进行盘点，将损坏的物品记录并上报工程维修部，确保样板间的物品完好无损。上半年样板间共接到参观组数70组，参观人数共计187人。

四、各项费用的收缴工作

鉴于物业管理是一个高投资、高成本、低回报的服务行业。要确保工作持续正常进行。

必须做好各项费用的收缴工作，并保证按时足额收缴。上半年共收取物业服务费用79212元。

私家花园养护费50386元;光纤使用费20__元;预存水费1740元;有线电视初装费450元;燃气初装费3300元。

五、入户服务意见调查工作

我部门工作人员在完成日常工作的同时，积极走进小区业主家中，搜集各类客户对物业管理过程中的意见及建议，不断提高世纪新筑小区物业管理的服务质量及服务水平。

截止到20__年6月19日我部门对小区入住业主进行的入户调查走访38户，并发放物业服务意见表38份。调查得出小区业主对我部门的接待工作的满意率达90%，接待电话报修的满意率达75%，回访工作的满意率达80%。

六、经验与收获

半年来，通过不断学习和不断积累，思想认识上还是工作能力上都有了较大的进步，已具备了客服中心工作经验，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题，在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力和文字言语表达能力等方面，经过半年的锻炼都有了很大的提高，保证了本岗位各项工作的正常运行，能够以正确的态度对待各项工作任务，热爱本职工作，认真努力贯彻到实际工作中去。积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，具备较强的专业心、责任心，努力提高工作效率和工作质量。

七、下半年工作计划

- 1、加强业务知识的学习提高，创新工作方法，提高工作效益。
- 2、进一步加强客服中心的日常管理工作，明确任务，做到严谨有序。
- 3、结合实际情况，多从细节考虑，紧跟领导意图，协调好内

外部关系，多为领导分忧解难。

8、上半年度的物业客服工作总结

时光飞逝，20__年不知不觉已经过去半年，在这过去的半年里，我在公司领导和同事的关心帮助下，顺利的完成了本职工作，现对上半年工作做一个总结。

一、前台接待方面

前台接待是客服部的服务窗口，保持信息渠道畅通，监督区域管理、调度和协调各部门工作，是前台接待的主要职责。接待人员是展现公司形象的第一人，一言一行都代表着公司，是联系小区住户的窗口。在工作中，我严格按照公司要求，工装上岗，接待来访人员以礼相迎，态度和蔼的接听和转接电话，仔细认真的处理日常事务，耐心听取业主反映的问题、需要解决的困难，细心解答并详细的记录，在第一时间安排人员上门服务。每个月月末，将来电记录汇总，上半年共接到来电__个、去电__个，业主有效投诉__宗。业主的所有咨询来电，我们都给予满意回复。业主的报修问题，通过我们的及时联系，根据报修内容的不同积极进行派工，争取在最短的时间内将问题解决。同时，根据报修的完成情况及时的进行上门回访或电话回访。业主的投诉，已上报有关部门协调解决。通过这些平凡的日常工作，使我的工作水平有了明显的提高，受到了小区业主及领导的一致好评，也塑造了我们物业人的新形象。

二、档案管理方面

档案是在物业管理中直接形成的文件材料，严格按照档案管理规定对业主资料、各部门档案、报修单、工作联络函、放行条等资料进行较彻底的分类整理，做到目录清晰，检索方便，各栋住户资料进行盒装化、各部门档案进行袋装化管理，按期、细致的整理完成。实现规范化管理，同时制定完善资

料的保密制度。

三、各项费用的收缴工作

鉴于物业管理是一个高投资、高成本、低回报的服务行业。要确保工作持续正常进行，必须做好各项费用的收缴工作，并保证按时足额收缴。上半年共收取物业服务费用__元。__花园养护费__元。光纤使用费__元。预存水费__元。有线电视初装费__元。燃气初装费__元。

四、经验与收获

半年来，通过努力学习和不断积累，思想认识上还是工作能力上都有了较大的进步，已具备了客服中心工作经验，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题，在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力和文字言语表达能力等方面，经过半年的锻炼都有了很大的提高，保证了本岗位各项工作的正常运行，能够以正确的态度对待各项工作任务，热爱本职工作，认真努力贯彻到实际工作中去。积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，具备较强的专业心、责任心，努力提高工作效率和工作质量。

五、下半年工作计划

加强业务知识的学习提高，创新工作方法，提高工作效益。进一步加强客服中心的日常管理工作，明确任务，做到严谨有序。结合实际情况，多从细节考虑，紧跟领导意图，协调好内外部关系，多为领导分忧解难。

9、上半年度的物业客服工作总结

一、规范行为。强化内部管理，自身建设质量提高

管理处员工统一着装，挂牌上岗。对住户、客户服务按中心

要求规程操作，贯彻礼貌待人、化解矛盾、微笑服务，适时赞美等工作规程。员工按时上下班，打考勤，请假需经班组及主管批准。员工分工明确，工作内容落实到人，熟知岗位职责、工作标准、工作规程。

二、规范服务

认真书写各项工作日志，文件、记录清楚。建立了清洁、维修日巡检表，落实交班工作记录本。客服组每周二下午召开一次周例会，在员工汇报工作的基础上，小结、点评、总结前一阶段完成的工作任务，同时布置新的工作任务，宣传中心例会规定，提出明确要求，及时上报主管，请示工作。每月对住户来电来访进行月统计。接待来电来访共计__件，其中住户咨询__件，意见建议__件，住户投诉__件，公共维修__件，居家维修__件，其它服务__件，表扬__件。办理小区__门禁卡__张，车卡__张，非机动车__张。建立完善的档案管理制度，对收集各类资料等文件分类归档完整，有检索目录，共计__盒。同时，初步实施了电子化管理，各种公告、通知、报告、物业费、业主信息资料，并同步建立电子档案，可随时调阅。

三、房屋管理深入细致

及时处理居家报修和公共区域的报修问题，半年居家维修服务量高达__件，公共区域__件，小区维修量大，技术人员少，要求维修工技术全面，并且还要带夜班维修工作和__日夜维修任务。维修工作人员总是默默地工作，从无怨言，从不计较个人得失。我们的__师傅总是一手肩扛梯子，一手骑自行车，从这家到那一户，从来都是热情微笑，仔细讲解和宣传维修知识。__师傅一次又一次“违规”配合业主买材料，骑电瓶车到建材市场寻找匹配的材料，从来没有申请过一次路费和人工费，在繁忙的维修工作中，分担着一部分__维修工作，每次都是风风火火两边跑。维修师傅忙碌的身影，无数次地感动了我，各种重大维修、夜晚维修都是随叫随到，谢

谢他们在自己的岗位上无怨无悔地奉献，真诚而执着地付出勤劳的汗水。

四、对房屋管理维护

对正在装修的房屋，我们严格按房屋装修规定，督促户主按规定进行装修，装修申请、装修人员实施__卡的管理，杜绝违章情况的发生。对小区已装修业主发生房屋渗漏等情况，管理处采取几种方式帮助住户排忧解难，一方面打报告由学校集中处理，一方面报学校修建中心，一方面积极联系施工单位。针对住户反映的问题，落实维修。

五、日常设施养护

建立维修巡查制度，对公共区域日常设施、设备进行保养维护，及时通知电梯、门禁公司技术人员维保、维修。对小区路灯督促全面检修，供水供电系统及时查验、修缮，排除安全隐患，对小区公共区域便民晾晒等问题及时打报告学校筹建。

六、规范保洁服务过程，满足清洁舒适的要求

监督指导小区保洁工作、制定标准操作监督流程，落实分区负责制度，定人、定岗、定工作内容，每周定期检查制度，有效地调动其积极性，促进内部和谐竞争，提升小区环境质量。

七、绿化工作

生活垃圾日产日清，装修垃圾每周一次落实清理。园林绿化工人坚持每月对小区树木进行修剪、补苗、病虫除害、施肥施水等工作。目前树木长势良好，保证小区内的绿化养护质量。

八、账目管理详实清晰

根据财务的分类规则，对于每一笔进出帐，分门别类记录在册。同时认真核实收据、钱、票记录，做好票据管理，及时上交，领用。短短7个月以来，领用收据__本，已上交__本，正使用__本，备用__本。上交现金共计：__元，其中办证制卡为__元，维修费__元，自缴物业费__元，管理费__元，垃圾清运费__元。在工资中造表扣款__月物业费合计：__元。到目前为止，无一例漏报、错报、错钱的现象。

九、宣传文化工作方面

团结合作，共同进步，开展批评与自我批评，打造和谐、文明、团结创新的团队，提升物业服务品质，宣传物业的工作及中心的服务理念，保证畅通的沟通渠道，坚持正确的服务理念，及时向业主提供安全知识，健康常识，天气预报，温馨提示等。赢得了业主对物业管理工作的理解和支持。每月两次的定期天然气充值服务，半年共为__户业主提供服务，期间无一例钱、卡、票失误现象，在住户间建立了良好的口碑。多次为住户捡到钱包、衣物、自行车、电瓶车等拾金不昧的行为，也因此受到住户的表扬，帮业主联络钟点工等家政服务，向外联络家电、开锁等有偿服务。为业主提供一个弹琴吟唱的娱乐环境，拉近与住户之间的关系。__物业积极响应、参与集团的文化生活，组织舞蹈、唱歌等娱乐活动，目前正在积极筹备“__舞会”活动。

十、业主的满意就是物业管理服务工作的最终目标

本次调查共发放调查表份，收回份，总体对物业管理满意度为，其中客服满意度为，清洁满意度为，维修满意度为。经过__个月的工作，熟悉了基层管理工作流程，基本能够将所学知识与实践相结合，形成了自己的工作方式，也对中心理念有了更深刻的认识。我在工作中越来越感受到以诚待人，以诚处事，从短期看也许会给自己带来一些困扰，但从长远

来看，其效果显而易见。无论是对物业领导、对同事还是对住户，诚实本身就是最大的尊重，以诚待人，才能得到真正的理解与支持。“劳酬君子，天道酬勤”。我们的业主群体属于高素质、高素养的知识群体，随着他们对物业管理工作的了解程度加深和关注度的提高，必然要求提高管理上的透明度，使物业管理行为更加规范。因此，诚信决不仅仅是个口号，而是我们发展和生存的前提。这x个月的工作，也暴露了自身存在的问题和缺陷，如在设备管理上比较薄弱，与上层沟通上欠缺力度，有待在今后工作中予以改进和学习。同时，希望能有机会到比较成熟的社区学习，掌握更多的技能，提高自身的专业水平，多与同行进行横向联系。

招商部月度工作计划报表篇四

一、医疗业务开展及经济收入情况

1、医疗业务情况：

_月份总住院人次：__人，出院__人，手术人次__人。

门诊诊疗人次__人次，儿童康复医保总住院__人。

2、经济收入情况：

医院_月份总收入__万元，其中医保住院收入近__万元(市__万元、开发区__万元、__新区__万元)，医保门诊收入__万元，现金门诊收入近__万元，现金住院近__万元。

医疗业务及经济收入情况较上个月有所增长，但还没有达到预定目标。

二、强化管理，全面提高医疗质量

医疗质量是医院管理的核心，是医院的生命线，是医院管理

永恒的主题，只有树立这一理念，才能够实现医院科学发展，_月份围绕医疗质量开展工作，强化管理，查找安全隐患，制定医疗安全措施。

1、加强医疗安全工作，完善医疗安全的组织管理、制定了每周一次大查房制度，明确职责要求，措施落实到位，保证医疗质量，确保医疗安全。

2、强化培训，提升医务人员的医疗质量和安全意识。采取多种形式，全面开展医护人员培训，重点进行一次病历书写规范培训，规范医疗文书，加强病历书写质量管理，并对病历检查中存在的问题进行了通报，虽然病历质量有所提高，但按照相关规范还有一定差距。同期组织全体护理人员业务学习，主要内容为医患沟通的形式、技巧和方法。力求能够提高护理质量，建立和谐医患关系。同时组织医护人员的三基考试，通过考试，增强医护人员的医疗水平，提高医疗质量。

三、加强专科建设，突出康复特色

__是医院的特色科室，_月份__科在对以往工作取得成果的基础上，进一步加强科室管理和服务理念建设。对所有__师进行定期业务学习，制定儿童__查房制度，完善__技术规范工作。_月份成人康复共接诊__例患者，其中针灸__人次，康复病人__人次，火疗__人次，推拿__人次，儿童康复目前在训儿童__人，积极迎接了市残联组织的儿童康复上半年核查工作，完善儿童康复档案管理，建立了患儿评估体系，根据评估情况制定针对性康复治疗计划，提高康复效果。

四、加强药房管理

一是清理药房以前的账目，对以前账目进行核对，每天进行小盘点，月底进行大盘点，认真核算仔细清点，确保账货相符。二是建立完善药品采购制度和各项规章制度，做好药房进销存台账，明确账目，对各项收入进行核算。

五、行政后勤工作，为医院发展提供保障

行政后勤切实围绕临床一线开展工作，树立“一切为一线，一切为临床”的观念。一是对诊疗环境的改善，加强环境卫生的管理和督查，做到常态化。二是添加了大型的医疗设备，如__等设备，投入近__万元，目前设备已经安装到位，对临床医疗服务起了很大的作用，扩大了医院对外的影响。三是完成了__的搬家工作。

财务认真执行财务工作制度，积极参与医疗成本核算管理，完成了业务收支、预算、经济核算工作。

六、存在的问题与不足

一医疗文书存在较大的问题。

1、门诊登记簿登记不全。

2、病历书写不及时，如入院记录未在__小时内完成，病程未在__小时内完成。

3、病历记录拷贝行为导致的原则性错误，如病者的男、女性别，上级医师查房__，拷成__，出现原则性错误。

4、现病史过简，__个字不足，无疾病的主要症状及诊断过程。

5、医患沟通缺少，内容不充实、不及时，应写__小时内完成。

6、医嘱处方书写不规范，如注射用__，只写__等。

7、上级医师查房记录审签不及时，应在__小时内完成。

二护理、院感存在不足有：

- 1、部分台帐未建立，无质控组织，无自查及记录。
- 2、个别病房，床头柜不整洁，杂物多，摆放凌乱，床头牌放置不规范。
- 3、健康教育不到位，入院宣教，出院指导做的不到位。
- 4、个别护士工作缺乏责任心，不能很好地执行各项规章制度，上班时仍有在岗不在位、玩手机现象。
- 5、护理“三基”考试、考核个别护士思想上不够重视，理论考试合格率较低，操作流程仍需进一步练习。

七、7月份的工作思路

1、提高医务人员的人文素质，加强服务理念

注重医院文化建设，营造高层次的服务理念和人文关怀，塑造医院文化品牌。转变服务观念，坚持以患者利益和方便患者为中心，做到态度和蔼、服务热情。坚决杜绝三无：在服务中要杜绝无语言、无称谓、无表情的现象，时刻树立和充分体现“关心、责任、技术”的服务理念和要求，打造医院服务品牌。

2、加强市场拓展，动员全员开展__业务

目前市场部没有真正开展起来，医院是以__科、__科、__科为特色，下一阶段医院的重点工作是动员全员开拓__病人、__病人市场，开展__等治疗项目。

3、积极迎接创卫检查，完善台账资料，迎接国家__月__号的大检查。

4、建立总值班制度，每周日要有院长值班。

招商部月度工作计划报表篇五

一、员工管理、业务学习工作

1、年初按公司总公司工作意图，在团险部内

2、制定符合团险实际情况的管理制度，开好部门早会、及时传达上级指示精神，商讨工作中存在的问题，布置学习业务的相关新知识和新承保事项，使业务员能正确引导企业对职工意外险的认识，以减少业务的逆选择，降低赔付率。

3、加强部门人员之间的沟通，统一了思想和工作方法，督促部门人员做好活动量管理，督促并较好地配合业务员多方位拓展业务。

4、制订“开门红”、“国寿争霸”赛业务推动方案，经总公司批复后，及时进行宣导、督促全体业务员做好各项业务管理工作。

5、制订x年团险业务员的管理和考核办法，并对有些管理和考核办法方面作了相应的调整。

二、意外险方面工作

学平险：一是一如既往地做好学平险的服务工作。要求业务员每月两次到学校回访，有问题及时与学校领导或经办人做好沟通，联络感情。做到学校有赔案及时上交公司，并将赔款及时送回学校或家长手里，充分履行我们的诚信服务工作。二是为了确保学平险市场的稳定与人保公司合作进行学平险的展业，全面贯彻省保险协会下发的文件精神，对学平险收费标准进行再次明确，全面安排业务员与各学校领导及经办人进行联络沟通，听取他们对公司服务及其他方面的意见，在公司总公司的有力支持下，加强与市教育局领导的联系，取得了市教育局领导的大力支持，使今年的学平险续收工作

顺利完成打下坚实基础。三是在各学校即将放假前期，团险部对各大学校进行了走访，全体学平险服务人员在短短的几天内冒着酷暑将x万余份学平险《致学生家长的一封信和就医服务指南》及时送到学校，发至全体学生家长手中，做好前期学平险工作，最终在月份圆满完成了学平险任务。

企业职工意外险：一是为更好的与企业主进行深层次的沟通，听取他们对公司理赔服务等方面的意见及了解企业安全生产的情况，上门拜访意外险保费在x万元以上的大客户，进一步的加深企业对我们公司的信任和支持。二是与客户服务部一同商讨意外险投保的注意事项。严格按条款要求的人数投保，提高费率，加强生调力度，为承保把好关。三是在意外险市场竞争白热化的情况下，做好企业的售后服务工作。平时多到企业走走、看看，以体现我们的关心及重视，企业有赔案要及时上交公司，并尽早将赔款送回企业。今年的职工意外险在工伤保险及其他公司激烈竞争的情况下，对我公司的意外险的销售造成了极大的冲击。

三、寿险业务方面工作

在公司总公司的大力政策支持下，全体业务员努力展业，但是寿险业务市场不断萎缩，业务与去年同期相比有大幅下滑。一是平时积极走访企业，并较好地与企业主沟通企业福利费方面的相关事宜，进一步地了解企业人力资源及财务情况等，而最终达到促单的目的。二是做好寿险市场的新开拓工作，在目前困难的市场环境下找到新出路。

四、工作发展

今年在总公司的指导下从营销部招募了x人成立了综合拓展部，尝试新的业务发展渠道，目前为止意外险共收保费x万，在尝试中也取得了一定的效果，但是还未达到效果，在明年将继续探索，使这支队伍能成为公司意外险业务新的增长点。

五、建议

一是在当前各项政策影响下，团险业务拓展环境越来越严峻，展业难度是客观存在的，为此，建议公司能在对团险予以重视，并在外围环境经营上予以支持。二是建议公司领导多参加团险部会议，多与业务员沟通、交流，在业务思路予以指导与帮助。

六、明年工作思路

- 1、做好学平险收费前的各项工作。
- 2、明年工伤保险将在全市全面铺开，因此将工伤保险的影响降低，在巩固现有意外险的基础上，开拓新的意外险来源，特别是一些代理业务。
- 3、根据目前新型农村合作医疗的开展情况，找到切入点，以便寻求合作的办法，增加新的业务增长点。
- 4、开拓寿险市场，尝试职场营销。
- 5、加快综合拓展员队伍的建设与发展，在公司总公司的大力支持下，在一体化营销方面多动脑筋、多做文章。
- 6、加强对团险业务员队伍的建设。

招商部月度工作计划报表篇六

附小幼儿园始终高度重视安全卫生工作，并把安全卫生工作看作是一项政治任务来抓。针对这项工作，幼儿园成立了专门的组织机构，完善了安全卫生工作的各项规章制度，强化安全工作领导小组的职责，与家长、职工层层签订安全工作责任书，贯彻谁主管，谁负责的原则，做到职责明确，责任

到人。为增强幼儿的安全意识和自我防护能力，营造全园教职员齐抓共管的良好局面，幼儿园还定期对职工进行安全知识培训，要求班级每周开展一次安全教育主题活动，聘请家长担任安全监督员，对幼儿园实施安全监督。并利用vcd光盘、黑板报、宣传栏等形式，全方位宣传安全工作。

为进一步确保幼儿及教职工的身体健康，幼儿园还积极做好疾病预防与膳食营养工作。首先，建立了科学可行的卫生常规管理制度，环境卫生清洁，各类物品能按要求及时消毒，对幼儿坚持每日晨检和午检，注意培养幼儿良好的卫生习惯，并定期组织幼儿及教师进行健康查体，发现疾病及时处理。幼儿入园体检率、预防接种建档率以及教职工查体率均达100%。其次，做到幼儿与教职工伙食帐目分开，清楚合理，每月公布，食品采购票证制度健全，月盘点记录、食品出入库管理科学规范。食堂工作人员规范操作，严格执行带量食谱，按人按量配餐，幼儿膳食科学、合理，荤素搭配，每周更换，定期进行膳食营养评价，并根据评价结果及时调整食谱。

二、教育教学

时代进步的潮流和社会变革的趋势，不断向我们提出改革和发展的新课题，附小幼儿园在改革与竞争中探寻，在学习与反思中实践，以新《纲要》的教育理念与精神的贯彻实施保教工作。

1、创设和谐环境，促进师幼共同发展。

环境是重要的教育资源，附小幼儿园充分发挥环境的教育功能，以“融入自然、科学探索、和谐发展”为办园特色，为孩子们创造了良好的人文环境。整个园所的区域布局分为：教学活动区、休闲娱乐区和种植养殖区。教学活动区20000平方米，是孩子们参与教育活动的主阵地；占地20亩的休闲娱乐区内有大型玩具、攀岩壁、沙坑、假山、戏水池、草坪……

占地6亩的种植养殖区内有动物乐园、果树林、草本植物，又有农家菜园以及各班的自留地，农作物品种达20余类。整个幼儿园绿树成荫，百花争艳、小鸟嬉戏、空气清新，是孩子们发现、探索、创造的乐园。附小幼儿园本着“时时是育人之时，处处是育人之地”的原则建设文化环境：墙面上有三字经，柱子上有诗配画，地面上有各种游戏图案，楼梯内有成语故事、音乐知识、地理知识、安全符号、气象符号等，就连洗手间内也有培养孩子生活习惯的画面和句子。

徜徉在附小幼儿园，你能随处感受到春风杨柳般的温情。

“随风潜入夜，润物细无声”，在附小幼儿园，一花一草皆教育，一人一物皆有情。在环境创设中，幼儿园根据主题教育的需要，统筹教育资源，充分利用废旧物品设立幼儿操作材料资源库。在这样的环境里，每一位老师都是十足的创造家。在她们手里，一个不起眼的酸奶盒，一转眼，就能变成一座漂亮的小房子；一个旧纸箱、一块小花布，糊一糊、画一画，一个古香古色的小花瓶和独具特色的小画框就展现在你的眼前了。再看这风味小吃、魔术手套、精美手工……你是否为附小幼儿园老师们的创造力而啧啧赞叹呢！附小幼儿园为孩子们提供了丰富的操作材料和广阔的探索空间，满足了不同水平幼儿的活动需要。教学中，我们要求每一位教职工把自己融入环境中，积极创设宽松、和谐、宽容、信任的人际关系，努力优化师幼关系、保教人员关系、教师与家长关系等。教师切实做到了态度和蔼可亲，理解、尊重幼儿，使幼儿始终处于一种被尊重、被关爱、受鼓励的环境中，逐步形成活泼开朗的良好性格，迈开健全人格的第一步。

2、加大教科研力度，提高教学质量。

附小幼儿园历来重视教育科研工作，并把“以教研促科研，以科研促发展”作为兴园之路。

幼儿园立足于“常规教研 + 特色教研”的思路，遵循幼儿年龄特点及身心发展规律，创造性地组织教育活动，在培养幼

儿知识技能的同时也关注他们在活动过程中过程与方法、情感态度与价值观的体验，充分体现了“以人为本”的教育管理理念。

在常规教研方面，幼儿园严把备课、上课、业务学习的关口，组织教师进行集体备课，潜心研究教材，活用教材，积极组织“说课、听课、评课”三位一体的活动，努力做到“用教材教”而不是“教教材”；同时，幼儿园也把幼儿在园的一日活动纳入常规教研，在幼儿入园、活动、游戏、进餐、休息及离园方面都制定了严格的要求，从而保障了孩子们活动的有序开展和在园安全。

3、密切家园联系，发挥辐射作用。

家园联系、家园共育是幼教工作中一个必不可少的关键环节。几年来，幼儿园坚持定期召开家长会，并通过家长会让家长了解幼儿园的教学工作情况、班级具体的培养目标和教学计划，知道如何配合老师实施教育等问题。幼儿园积极开发和挖掘各种教育资源，充分利用社区活动、家长助教、家庭才艺展示、亲子运动会、节日游园会、家长开放日、科学育儿咨询等多种形式，让家长 and 社区居民广泛深入地参与到教育过程中，为社区、家庭提供优质的教育和服务，逐步实现家、园、社区三维互动，形成家、园、社区教育的一体化，有效地促进了幼儿的健康发展。此外，附小幼儿园还专门成立了广播站，广播站的广播员既有老师，又有孩子，一些育儿知识以及幼儿园动态都通过广播的形式及时传递给家长，并且定期向家长约稿，对家长反映集中的问题都通过广播站这一平台做了较好的解决。至今，幼儿园已收到了家长的投稿120余篇，家长的参与热情越来越高，广播站已经成为幼儿园一道亮丽的风景线。

4、注重多元评价，完善管理体系。

幼儿园教育评价是对幼儿园教育有关的各方面进行科学价值

判断的过程。它既是幼儿园全面工作的组成部分，也是进一步提高幼儿园教育质量的重要途径。 附小幼儿园在教育评价方面本着评价主体多元化、评价方法多元化、评价内容标准多元化、评价功能多元化的原则对幼儿和教师进行多元化评价。从管理人员、教师到幼儿、家长，均是幼儿园评价工作的参与者，评价过程是各方共同参与、互相支持与合作的过程。评价自然地伴随整个教育过程，综合采用观察、谈话、作品等多种方法。如对幼儿的评价我们常采用日常观察、谈话、测试、作品、成长记录袋等形式，评价指标涵盖幼儿身体、认知、语言、情感、社会等发展的主要方面，评价过程中不只是检查幼儿学习知识、掌握技能的情况，更为关注幼儿参与学习的过程与方法，关注幼儿的情感、兴趣、爱好、意志、学习态度等方面。

三、主要成绩

“精诚所至，金石为开”。在全体教职员工的共同努力下，附小幼儿园获得累累硕果，先后被评为“山东省规范化幼儿园”、“全国棋文化研究基地”、“山东省帕洛特英语实验基地”、“泰安市校园文化aaa级单位”、“__市安全教育工作先进单位”、“__市学前教育先进单位”等。

今后我们将更好的利用教育局所提供的交流平台，最大限度地发挥交流的作用，使自己的幼儿园更高更快的发展。

招商部月度工作计划报表篇七

一、加强政治业务学习，努力提高自身素质。

我深知作为财务处长，肩负的任务繁重，职责重大。为了不辜负领导的重托和大家的信任，更好的履行好职责，就必须不断的学习。所以我始终把学习放在重要位置。一是认真学习党的“__大”和__届三中全会精神，异常是重点研读了__在

“_____”重要想法想法研讨会上的讲话。经过认真研读、冷静思考，使我充分理解了“_____”重要想法是我们党立党之本、执政之基、力量之源的深刻内涵；深刻认识了“发展是执政兴国第一要务”的精神实质。也使自我的想法水平、想法觉悟和用“_____”指导工作的本事有了明显提高和提高。二是加强业务知识的学习。财务工作是一项专业性很强的工作，异常是近几年来预算体制改革，新政策、新规定不断出台。为了充分将工作做好，我除了进取组织处室同志们及时认真的学习国家和省、市新出台的有关财经、财务方面的政策、法规外，还利用业余时间自学了计算机操作、英语等方面的知识，并经过了全国会计师资格考试，提高了自身的业务素质，为做好本职工作奠定了坚实的基础。

二、加大对收缴费工作的管理力度，系统收入实现稳中有增。

收费是事业经费的重要来源，加强对收缴费工作的管理，事关事业的生存和发展。为此，我们在财务工作中始终把收费作为压倒一切的头等大事来抓，正确运用各种财务手段，不断提高聚财、理财水平。今年在遭受了“非典”影响，收费环境极为不利的严峻形势下，进一步树立了“增收补缺口，超收保平衡”的想法，重点做了三个方面的工作：一是完善激励机制。年初，我们在认真研究上级有关文件精神的基础上，组织制订了局《关于执法办案经费管理的暂行办法》，进一步明确了对执法办案有功人员的奖励政策，极大地调动了一线执法办案人员的进取性；二是理顺局与局、分局的财务关系。我们在认真调查研究的基础上，重新修订了市局《关于加强财务收支管理的暂行办法》，进一步明确了局与局、分局“核定收支、分类管理、超奖短罚”的财务体制，有效的调动了局、分局和基层收费单位增收节支的进取性。三是加强对收缴费工作的督导，定期通报各局、分局收缴费完成情景，为领导决策供给第一手资料。

一年来，在经受了“非典”影响及国家政策规定“非典”期间减免行政事业性收费的严峻形势下，经过系统上下广大干

部职工的共同努力，全系统共完成各项收入万元，完成年度预算收入的超额完成年度预算收入万元，再创历史最高水平。其中：行政性收费完成万元，完成年度预算收入的%，超额完成年度预算收入万元；罚没收入完成万元，完成年度预算收入的%，超额完成年度预算收入万元比上年同期增加万元，增长%。

三、合理安排收支预算，切实有效地保证资金供应。

财务收支预算是单位完成各项工作任务，实现事业发展和工作正常运转的重要保证，也是单位财务工作的基本依据。所以，认真做好全市系统和局机关的收支预算具有十分重要的意义。为此，在_年的预算编报工作中，我们高度重视，在认真总结前几年预算编报经验的基础上，根据系统和机关的发展实际，紧紧围绕预算体制改革的各项举措，大胆探索新的工作思路，并在改革中调整，在调整中完善，逐步探索出一条在稳定中求发展，在发展中求创新的部门预算改革的新思路。

经过系统上下广大财会人员和我处全体同志及机关各处室同志的进取配合，共同努力，我市的预算编报工作受到省局的充分肯定和高度评价，并为全省工商系统争得预算编报第一的好成绩做出了极大的贡献。

同时，由于我们的预算编报的比较科学合理，为我们的收入上缴后，能够顺利地返拨资金奠定了良好的基础。

四、加强协调沟通，争取上级资金支持。

职工正常工资及增资能够及时足额发放，保证市局机关干部职工各种福利、奖励逐年提高，我们审时度势，进取研究政策、研究办法，在狠抓收入的同时，经过多渠道、多途径地做工作，进取要求省局、省财政给予经费上的最大倾斜和优惠。经过不懈的努力和耐心细致的协调工作，先后要回了局

预留的办公楼专项资金万元、政策优惠资金万元、困难补助资金万元。这些资金为保障系统的正常运转和事业发展及机关干部职工的年终奖励、福利，发挥了重要作用。

五、加强基建政策研究，强化基建财务管理。

近几年来，省局为改善基层办公条件，进取向省财政争取资金，在保稳定、保吃饭、保工作正常运转的同时，加大了对基层建设的投入力度，先后启动了我市个县(市)局、分局和我市局机关办公楼建设，基建投资到达前所未有的额度。为了加强对基建资金的管理，规范基建财务工作，我们系统地学习和研究了国家一系列有关基本建设财务管理的规定，并结合系统实际，制定了《系统基本建设财务管理暂行办法》。该办法的制定，从基建资金的申请到资金的按投资计划拨付，从资金使用的跟踪问效到年度财务决算，从项目预算到项目竣工财务决算等各个环节都做了明确规范，保证了财务管理有章可循，受到了局领导的充分肯定和高度赞扬，并专门在上进行了刊发。

六、规范票据管理手续，全面提升票据管理水平。

一是清理了旧票；二是启用了新票；三是实行了票据微机管理。为全面提升票据管理水平奠定了基础。

七、在抓好重点工作的同时，其他工作也取得了较好成绩。

一是对系统个产权单位，办理了产权登记证年检；二是开展了_年度《会计法》执行情景检查；三是进行了建筑工程招投标和重大资金项目开支情景专项检查；四是系统个会计核算单位换发了罚没许可证正本个、付本个；五是会同办公室收取职工购房款万元；六是为市局机关和个专业分局名干部职工发放住房公积金万元。

综观我们处的工作，在工作量大、琐碎繁杂、任务繁重的情

景下，之所以能取得较好的成绩，高度的事业心和职责感是我们做好各项工作的前提，团结协作、爱岗敬业的工作精神是强有力的保障。我处女同志多，但我们处的女同志和局里其他处室的女同志一样，个个都有一种巾帼不让须眉的豪情和壮志，都有一种强烈的事业心和职责感，有一种敬业奉献、团结协作的精神。如每年的预算、决算、产权登记证年检、各种财务检查等等，同志们都主动放弃休息，加班加点，认真做好每一项份内份外的工作。正是由于这种爱岗敬业、乐于奉献、团结协作的精神，才使我们处的工作井然有序，忙中不乱。

一是对想法学习认识还不够深刻，还存在重业务学习，轻想法学习的问题；二是工作开拓、创新意识还不够强烈；三是对本处室的同志们交任务多，关心、帮忙不够；四是工作方法、说话方式还有待改善，异常是对有些不能开支、不能报销的事项，给同志们的解释工作做的还不到位。在此，诚恳地欢迎各位领导和同志们给我个人和处提出宝贵意见，我将虚心理解，努力改善，力争做一名党和群众满意的人民公仆。

财务部月度工作报告4

招商部月度工作计划报表篇八

一、端正思想，迎难而上，时刻坚持高效工作状态，工作中严格要求自我。

二、工作中我始终坚持着道虽通不行不至，事虽小不为不成的人生信条。

三、严格履行财务上的三铁(铁制度、铁算盘、贴账本)制度，时刻坚持账目心中有数，不长短款。

始终树立客户第一的思想，把客户的事情当成自我的事来办，急客户之所急，想客户之所想，要求自我对待工作必须有强烈的事业心和职责心，任劳任怨，进取工作，从不挑三拣四，避重就轻，对待每一项工作都尽心尽力，按时保质的完成，在日常工作中，始终坚持对自我高标准，严要求，顾全大局，不计得失，为了完成各项工作任务，不惜牺牲业余时间，利用一切时间和机会为客户服务，与客户交朋友，做客户愿意交往的朋友，经过自我不懈的努力，为自我今后的人生交上一份满意的答卷。

招商部月度工作计划报表篇九

_月好快就要进入尾声了，那么我在本月的工作也将结束，我本学期教初二的语文，作为初二人的语文老师，对本月的工作进行一个回顾，做本月的工作总结。

一、布置早读任务

这群学生进入初二了，初二的语文也增加了很多的知识，课本的学习程度也变得更难了，我通过上个月对他们早读的观察，我发现学生们都早读都是很随便的，没有计划，所以早读的效果也就没有显示出来。所以本月，我就给他们每天都布置早读任务，让他们按着我的计划去进行早读。早读我分为读课文—读古诗—读文言文三个过程，让他们按照这个顺序进行，这样一来既能熟悉课文，又能把学习古诗词，还能把文言文给熟悉，让他们的语文学习变得更加的轻松些，布置这样的早读任务，使得他们早读有目标，就没有乱七八糟了。这样的一个措施也让他们的语文成绩有些提高，效果还是有的。

二、深入研究语文教学

本月，我对自己的教学也进行了深入的研究，与其他班的语

文老师进行交流沟通，从彼此的身上学习经验。同时我也不断的对自己的教学模式进行改进，让自己在课堂上能够更好的把语文课给上好，给学生们更好的上课体验。我在本月的工作期间，有去买来有关语文教学的书籍进行研究，从书里面学习如何教学语文更加的有效果。在课堂上进行实践，不断的去改进自己的教学方式，因此在这_月份里我的教学能力有所提高，学生上我的语文课也更加的有精神，注意力也集中了很多。

三、对工作进行反思和总结

本月的工作，我也有出现一些问题，所以我对自己的每一步的工作都会去进行反思，并在反思后，总结其中的问题和不足，把问题逐一解决好，让自己的工作越来越顺利。_月里，在我不断的反思中，工作有很多的进步，我的语文教学成绩在全校也都有很好的提升。反思工作并进行总结，让自己的本职工作越做越好，更收获了一些经验，吸取了一些教训，帮助自己成长起来。

_月份的工作我做的还可以，但是我依然保持谦虚。在下个月，我会更加的努力，在工作上再接再厉，让自己把语文知识授予给学生们，帮助学生们更好的学习语文。