

最新个人下半年的工作目标和计划 银行 下半年工作计划与目标(大全6篇)

时间就如同白驹过隙般的流逝，我们又将迎来新的喜悦、新的收获，让我们一起来学习写计划吧。计划怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面是小编整理的个人今后的计划范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

个人下半年的工作目标和计划篇一

一年对于小企业条线而言是极不平凡的一年，而对于一分行小企业更是时间紧、任务重、机遇与挑战并存的一年。截止一年年末，分行小企业条线总体业务指标全部达标，各项工作扎实推进，开局之年稳健发展。而在继一年3月总行小企业金融部呼和浩特条线会议之后，分行小企业金融部在总行小企业金融部和分行领导的悉心指导和大力支持以及全条线人员的不断努力下，经过一个季度的梳理和转变，在稳步发展的同时也在“管理好、培训好、业绩好”的三项基本原则下取得了一定的成绩，基本实现了分行小企业金融部年初的工作预期，也为小企业金融业务的进一步稳健发展，更好地完成总行小企业、分行领导交给我们的任务夯实了基础。现就一年上半年具本工作及完成情况汇报如下：

一、一年上半年工作总结

(一)总体业务发展迅速并呈上升趋势。

分行小企业金融条线坚持有效发展与风险控制并重的原则，努力开拓市场空间，突出抓好小企业信贷投放，资产规模不断壮大，盈利能力逐步增强。截止一年5月31日，一年上半年累计发放贷款467笔，累计金额12.26亿元，贷款余额960笔，达到18.37亿元，较年初增加153笔，2.98亿元。签发银行承兑票618笔，11.65亿元，吸收保证金存款7.7亿元。

(二)大力开展培训，努力提升分行小企业主力军综合素质。根据总行小企业条线会的工作思想，在人员培训方面，我们坚持运用集中培训、实战培训，以会代训、以查代训等多种方式，按照“五步培训法”，针对条线建设初期，新晋员工数量快速增长的现状，针对性地进行培训。在去年一年的工作中，我们对客户经理进行了形式多样、内容丰富的培训，--分行小企业一方面承担着总行小企业培训基地，先后为固阳惠农村镇银行、兴安盟分行、北京分行、锡盟分行以及乌兰察布分行等各分支机构小企业金融部委培了近30人，为总行减轻了不少的压力;另一方面，进入一年后，--分行小企业金融部培训体系也已经建立并相对成熟，相对应的培训计划也相应制定，从而分层次、全方位的综合培训模式，提高客户经理的综合素质，加强专业技能培训，并为客户经理做职业生涯规划指导。例如，每周二是新晋员工培训，每周四为初级客户经理培训，相同的培训主题针对成长阶段不同的客户经理设定的难易度及强度不一，起到分层次培训的效果。上半年共组织新晋员工及初级客户经理基础知识系列培训各8期，见习客户经理封闭式培训1次，针对后台工作的职责、工作流程及风险防范培训2次、新系统流程及操作办法2次。近半年的培训活动不仅给客户经理及时补充了营养，也在一定程度上扎实了条线员工的基础，提高分行小企业金融部员工的综合素质。

(三)人员招聘工作效果明显，条线人员队伍迅速壮大，为分行小企业的后续发展奠定初步的人员基础。一年初，小企业金融部首先注入23名员工壮大我们的队伍，4月中旬，分行小企业部在总、分行人力资源部的组织下进行现场招聘，新纳入小企业条线55人，先后分两5月中旬及6月中旬两个批次入行。截至5月底，分行小企业共有员工211人，其中正式员工133人，业务覆盖20家团队，同时按照客户经理培训的完成情况基本可以一并覆盖我们拟定设立的10家新团队。与此同时，分行小企业率先在各支行对本年度招聘的新人进行为期三个月的柜面业务学习，三个月期间业务培训完全依照柜面要求进行，包括基础的前台知识及三项基本技能。这样的招

聘及培养方式在加快我行小企业员工队伍建设步伐的同时打破了直接上手做业务而对于前台业务知识相对匮乏的缺陷的传统模式，进一步优化人员的素质。

二、工作中存在的问题及解决方法

根据总行小企业年初工作会对一分行小企业提出的工作要求及6月1日一分行小企业与常行长座谈会，分行小企业亟待解决的问题主要体现在以下几个方面：一是地区客户储备不足，异地业务占比较大；二是整体发展情况较好，小的“指标”不够完善。这就要求我们在规模做大的同时，把小的指标提高(如客户经理的“单产”；三是，产品品种单一。在这个问题上，我们一方面灵活使用还款方式，把小企业客户做活，另一方面积极探索信贷工厂，如“循环贷”等模式，实现企业资金的循环可用。同时，在银行承兑汇票业务上，也尽可能的挖掘客户经理的潜能，即使无绩效无奖励也要尽全力深挖客户，为客户提供优质服务，提升小企业员工的综合贡献度。

三、下半年工作计划及思路

根据一年度总、分行两级会议的会议精神中对一分行小企业发展的基本要求及指引，围绕一年度小企业表彰会议的召开，结合去年工作和今年的实际情况，一分行小企业金融部从“三化两转变两提升”开展一年的工作。“三化”为管理精细化、业务标准化、客户优质化“两转变”为转变贷后管理意识、转变业务推进原则“两提升”提升团队负责人(中心负责人)管控能力，提升内控经理履职能力。

(一)管理精细化管理精细化，一年一年的管理工作重点放在了机构搭建、制度试行、人员布局等方面，今年的工作重点则转向各项制度的梳理、明确，各岗位人员的履职能力的提升，尤其是团队负责人和中心负责人的管控能力的提升。管理能力的提升是部门整体管理精细化的重中之重，无论是团

队负责人还是中心负责人都是信息传递的途径、上传下达的枢纽、管理半径的延伸，因而在管理上必须思路宽，眼界广，找准定位，找对方法，找清渠道，有的放矢地开展管理工作，例如一个团队负责人，首先应该抓管理，强培训、控风险、带队伍，每一部分都要合理安排，使之相互之间融会贯通，各项工作有条不紊，张弛有度。同时沟通能力、协调能力、培训能力、掌控能力以及应变能力都要有一个量的积累和质的飞跃。我们希望通过管理精细化的打造，培养出符合小企业各项发展要求的区域执行经理。

(二)业务流程标准化小企业成立伊始，都在尝试摸索着适合小企业发展，尤其是一小企业发展的方法，总行也在鼓励我们先试先行，由此我们的业务流程、分析技术等方面存在着标准不尽一致的现象，今年我们要趁着ipc专家的东风，依仗培训能力的打造来实现业务流程标准化。在这方面重点强调，后台也就是内控经理的责任重大，前期内控报告的书写为我们的内控建设起到了一定的作用，这项工作我们要作为一项工作内容长期进行下去，因此我们的内控经理必须明确岗位职责，切实做到监督有效、执行有力。

(三)客户优质化在去年金融形式比较复杂，我们蹒跚起步之时，由于各种原因没有做到对市场的细分，对优质客户的界定，今年我们将着力进行优质客户的筛选工作，这里就需要我们的客户经理加速提高综合业务素质，不仅仅是调查分析的能力，还包括对客户的选择问题、对客户的把控能力、和客户的议价能力等等。因此，客户的优质化工作最终是要落在客户经理素质提高这一环节上。因而我们的客户经理要通过培训和自身经验的积累，逐步具备自己的分析、判断能力，对从客户那里获取信息有一个很好的甄别，并可以把握调查节奏，把握调查的主动权，确保调查真实有效。

(四)转变贷后管理意识一方面加强对逾期贷款，特别是5天以内的刚露头的逾期贷款的处理力度，这里要求我们的客户经理一方面必须严格按照总行及分行的贷后管理办法及相关操

作实施细则中的相关要求开展工作，保证及时、有效。另一方面，贷后管理中心要强力推动日常贷后管理工作，去年我们在贷后管理工作中要求客户经理转变重放轻管的观念，并培养贷后管理工作的意识和习惯，而今年我们将加大对日常贷后管理力度，一但发现不按要求认真做贷后，或将贷后流于形式，应付检查的客户经理，将取消受理业务的资格，对存在这样情况的团队和支行，取消受理和审批业务的权限。

(五)转变业务推进原则坚持“立足本市、一圈两链，深挖客户”的营销及业务推进原则，我们需要进行这样一个转变，不要一营销业务，就直奔鄂尔多斯等地域，虽然这样见效快、议价能力强，但我们忽视了对一本地市场的挖掘和培育。在截至去年年底的存量中，一分行小企业有近50%的客户为异地客户，所以今年，我们必须逐步转变这种业务推进模式，大力的去营销和调查一地区的客户，同时也牢牢抓住现有一地区存量客户的上下游客户，在一市场占较大份额的基础上，有更多的能力和精力再在去辐射周边地区。

以上是我代表一分行小企业部对一年上半年工作的一个简要汇报，以及对我部下半年工作的设想，请领导指正。

个人下半年的工作目标和计划篇二

人才的引进和培养是最根本的，人才是企业的排头兵，企业无人侧止。因201_年有个别市场会做出调整以及业务员的调动分配，目前必须加快人才的引进不断补充新鲜的血液。铁打的营盘流水的兵，所以也要在留住优秀的销售人才上下功夫，稳定销售团队，成熟业务员的流失对公司的发展和财政损失不言而喻。所以希望公司给业务员提供完善的后勤保障和待遇保障，增加业务员归属感，提高销售积极性。

按照公司的长远发展，培养一个优秀稳定的销售团队至关重要。建立定期培训制度，不断地培训销售人员执行销售计划的专业技能。组织室外训练如拓展活动等，增强团队凝聚力、

集体荣誉感。不定期的业务经验及主题交流学习，可以及时了解业务员工作中遇到的问题，大家讨论和提出个人意见，总结和分析。这样不但提高了大家的主观能动性，也有效的提高自身销售能力和改掉之前销售中所走的误区。树立销售人“解决问题是职责”的职业操守。形成业务员的培训模式：问题-答案-目标-行动-结果-业绩。有了问题才有答案，有了答案才有目标，有目标才会影响行动，行动决_果，结果决定业绩。

二、销售计划的流程管理

销售计划流程管理的核心是“做正确的事”提供真实的和有参考价值信息，明确每个业务人员的责权利和kpi考核，通过正确有效的策略方法达到原定的销售目标；而计划执行的难点，在于过程管理，其核心是“正确的做事”，是将计划转化为行动和任务的过程，因此计划的制定必须细化，现已细化到了每个业务员的任务指标和市场分配，激励的制度保障等，为了有效激励销售团队，在执行销售计划时最大化地发挥主观能动性，严格执行绩效考核制度，使销售计划的执行和落实情况同每个执行人的切身利益相关联。并且，要建立定期会议汇报、总结、分析制度，保证计划在执行过程中出现的问题能够及时地得到总结和改进。

为了有效的控制贷款风险，提高贷款回收率，以风险防控为主线，坚持制度先行。加强客户政策和应收账款的执行，要定期通报客户账款的动向，对贷款拖欠超期客户的要加强跟踪，掌握完整的客户信息。对信誉和回款及时的客户应给予适当的奖励或优惠的价格，也可以考虑年底返点等政策，刺激客户的付款信誉。建立完善的客户档案。应收款的回款情况也直接挂钩业务人员的kpi考核。

三、销售计划的量化、表格化管理

今年销售计划已经按照区域、渠道、产品进行量化，将量化

后的销售计划落实到季计划、月计划、周计划进行具体执行。然后，建立信息系统及时地收集和反馈信息，时时监督和追踪销售计划的执行情况。业务人员的月、周总结计划管理表格，能使执行信息快速地得到反馈，便于销售管理者及时知道业务人员在做什么？做的怎么样？也便于公司领导及时地指导和修正销售计划的执行。

管理始于计划，终于控制，任何一项工作只要有了计划，就说明公司的经营活动在执行前已经经过了对有价值信息的科学预测、全面分析、系统筹划，以及制订了相应的保障措施，从而确保了公司经营工作结果是可预测、可控制的。面对目前碳布市场产品同质化的激烈竞争，销售业绩的提升和产品的发展，使得任何的销售计划和变动都必须具有前瞻性，效果也必须处于可控的状态下，因此，计划是企业经营活动的基础，不断提高计划的科学性，使工作变得轻松有序更有效。

四、合理划分市场，提升工作效率

20__年业务员负责市场会有所调动，尽量在路途距离和区域上最大合理化。业务员采用每月15日出差工作日制度，原则上同进同出。增加了跑市场的力度，对一些老客户加以巩固，推进对新客户、大单子的把握和跟踪力度。对应收账款，及时进行督促和控制。发现问题及时解决，工作效率也会有所提高。销售人员现局限于老客户的维护上，对新客户的开发力度不足，20__年除了稳定老客户，还要出台措施加强新客户的开发，合理的利用出差时间。

五、螺纹筋、双向布市场的开拓

六、明确管理层级、流程

高层领导确实具有更大的决策权。但是我认为设立中层领导的目的在于：为公司创造效益；在业务过程当中帮公司解决问题；在职能范围内分解、承担责任。明确各岗位职责，除了明

确销售人员的职责外。重要的是一个部门领导的职能，到底有多少事情、什么事情是销售经理有权利决定的。形成严格的“金字塔”管理模式。当组织不断壮大之后，人的精力和能力是很难再直接适应不断膨胀的管理层面。中间的管理流程直接影响着管理的结果。“扁平式”管理也只适合于小组织。

公司虽在人力管理上投入大量成本，但在监管和基本制度上跟不上的话，也只是劳命伤财，收效甚微。容易出现管理涣散和“集而不团”的现象。应建立充分的信任和职能，给予一定的发挥空间。所谓的“疑人不用”。随着公司管理逐步的正规化，各项制度和保障完善化。相信20__年一定能取得非常好的成绩。

个人下半年的工作目标和计划篇三

我在收付、反映、监督、管理四个方面尽到了应尽的职责，过去的20__年上半年里在不断改善工作方式方法的同时，顺利完成如下工作：

一、日常工作：

- 1、严格执行现金管理和结算制度，定期向会计核对现金与帐目，发现金额不符，做到及时汇报，及时处理。
- 2、及时收回公司各项收入，开出收据，及时收回现金存入银行。
- 3、根据会计提供的依据，与银行相关部门联系，井然有序地完成了职工工资和其它应发放的经费发放工作。
- 4、坚持财务手续，严格审核算(发票上必须有经手人、验收人、审批人签字方可报帐)，对不符手续的发票不付款。

二、其他工作

1、 迎接公司评估，准备所需财务相关材料，及时送交办公室。

2、 为迎接审计部门对我公司帐务情况的检查工作，做好前期自查自纠工作，对检查中可能出现的问题做好统计，并提交领导审阅。在工作中，我忠于职守，尽力而为，领导和同事们也给了我很大的帮助和鼓励。

回顾检查自身存在的问题，我认为：

一、学习不够。当前，以信息技术为基础的新经济蓬勃发展，新情况新问题层出不穷，新知识新科学不断问世。面对严峻的挑战，缺乏学习的紧迫感和自觉性。理论基础专业知识、文化水平、工作方法等不能适应新的要求。

二、在工作较累的时候，有过松弛思想，这是自己政治素质不高，也是世界观、人生观、价值观解决不好的表现。

针对以上问题，20__年下半年工作计划是：

一、加强理论学习，进一步提高自身素质。对业务的熟悉，不能取代对提高个人素养更高层次的追求，增强分析问题、解决问题的能力。

二、增强大局观念，转变工作作风，努力克服自己的消极情绪，提高工作质量和效率，积极配合领导同事们把工作做得更好。

个人下半年的工作目标和计划篇四

2021年上半年□xx物业公司在集团领导的大力支持下，紧紧围绕集团公司提出的“社会化、市场化、规范化”要求，本着“热情高效服务、依法依规管理”的工作方针，加强了部门管理和员工自身素质培养，不断创新和挖掘内部潜力，努

力完成各项任务。现将下半年主要工作计划汇报如下：

为了建立符合现代企业管理发展要求的规范化生产管理体系，全面提高公司经营生产管理水平，满足招投标工作需要，加强对公司质量、环境、职业健康安全管理体系贯标的管理，协调推进各部门的贯标工作，建立起公司快捷、高效、标准化的运营体系，确保高质量、高水平完成取证工作。

下一步，公司计划于xx月底前完成贯标学习，收集旧文件，体系结构调整、设计、新文件编制[]x至x月进行文件实施、体系运行、内审、完善体系、内部整改、管理评审[]xx月底前完成现场检查、准备、认证、整改[]xx月取证。

加强小区环境卫生管理，创建文明、整洁、优美的和谐小区。下一步，保洁组计划建立楼道保洁、厂区保洁工卡制度，在规范内部考核管理的同时加强外部监督，促使绿化保洁工作规范、效率开展；进一步加强小区秩序管理。尤其要加强车辆管理和装修材料的进场管理，避免车辆乱停乱放和装修材料污染地面的现象发生；规范房管巡视路线。

每日上午，下午各一次按先里面后外围的路线，对公共设施，保洁情况，保安情况进行巡视，并在《房管员日常巡查表》上做出记录，及时填写报修单，如发现异常情况应及时进行处理；张贴设备编号，规范登记维修。往设备上贴标签是维修设备管理过程中一个不可缺少的环节。

下一步，维修组计划结合公司“xx”管理工作的深入开展，按照设备帐目在标签上填好编号，然后将其贴到目标设备上，实现帐物相对，规范园区设施设备维修工作；实现商铺租金催缴人性化、效率化。欠费催缴是天经地义的事，关键是催缴的方式双方是否接受。

这就需要市场开发部在下半年的工作中更加勤于巡视，更快的与各部门沟通，及时解决商户们所反映问题，得到商户们

的信任和肯定。

现在，构建和谐社会要以人为本，服务和管理也建立在这上面，只有想办法实现人性化管理，才能尽力化解难题和矛盾，从而促使租金收缴的工作更高效。

加强小区文化建设是构建和谐小区的有效载体，是坚持以人为本精神的需要。营造安全、健康、和谐的小区文化氛围和理念是加强文化建设的重要内容，为此，公司计划从抓班组内部文化建设入手，结合公司发展目标及宣传工作的开展，明确小区文化建设方向，进一步加强小区文化基础设施建设，更好地发动广大业主积极投身到小区建设中来，促进小区工作的全面进步、和谐发展。

紧紧围绕集团公司党委工作计划、本公司年度工作目标和各阶段重点工作要求，完成好年度思想政治工作任务，特别是“讲、顾、守”学习教育活动后续整改要落实到位。

不断加强业务培训、思想教育和日常考核，帮助员工逐步提高个人素质，调整好工作心态、找准定位，使服务更专业。

确保职工队伍思想稳定，加强园区安全工作分析，掌握住户基本情况，及时发现问题并督促整改。同时，向有经验的物业公司学习，以规范的管理和优质的服务赢得各类业主的认可。

下半年□xx物业公司将在集团公司的带领下，重管理，抓培训，创新服务理念；重品牌，拓市场，增强竞争实力；重人才，创机遇，扩大发展空间；励精图治，开拓物业市场，众志成城，创xx物业辉煌。

个人下半年的工作目标和计划篇五

我们按照公司统一部署，完成年度的结账、过账工作，做好

日常财务账务处理工作，季度做好公司财务分析工作以及公司月度财务快报、清欠报表、亿元项目分析报告、季报和年度报表工作，每月向公司总经理、总会计师填报《财务部工作月报》等主要指标情况，建立会计档案室，对公司直管已完工项目进行会计档案清理，及时将档案运回公司总部归档管理。每月末对公司各部门职工备用金进行催报，在_月底基本完成备用金的清理工作。

财务部及时组织编制公司机关年度费用预算并分解到部门和具体责任人，对各个分公司费用预算进行审核并报公司领导审批，按人头建立费用预算实际发生台账，每季度及时向各个部门反馈费用使用情况并报公司领导。每季度末公司总部及分公司进行预算分析并形成分析报告，作好事中费用控制和总结。

3、积极稳妥组织资源，做好公司资金的调度工作

一是进一步做好现有银行账户清理及新成立项目经理部账户跟进管理工作

二是建立全公司银行账户台账，及时掌控各账户资金情况。

三是通过每月铁路项目资金收支计划预算，严格控制铁路项目资金使用按公司审批意见执行，加强对铁路项目等游离于局体系外的资金使用情况检查监督力度，落实资金计划和公司财务制度的执行情况。

四是每月末对本月资金集中情况进行统计汇报，定期和不定期对所属单位资金集中情况和银行外部账户进行检查。

六是积极与上级对接借款和缓缴上缴款项，全年共计为公司各单位投标履约向局借款__万元，有效缓解公司资金压力，为公司对接市场提供有力的资金保证。

4、会计管理制度修订工作

一是按经济业务性质完善经济合同台账，财务往来台帐、项目管理台帐、营销费用台账和资金和承兑汇票、保证金类台账等四类台账。

二是进一步完善财务预警系统。加强对合同额、营业额、利润、现金流量和应收款项指标财务信息的搜集、分析、评价，对照财务指标的标准值、历史值、同行值、预算值等，及时发出预警信号。

三是通过完善财务管理手册来完善内部控制制度，有效进行，防止、发现、纠正各方面的偏差与弊端。四是完善公司直管项目财务收支审批程序。

会计下半年目标及工作计划

个人下半年的工作目标和计划篇六

根据《物业管理公司发展思路及具体实施方案》的计划，和公司在2021上半年的情况，在综合考虑研讨的情况下，制订物业公司2021下半年年的工作计划。

2021年，是物业公司致为关键的一年。工作任务将主要涉及到企业资质的换级，企业管理规模的扩大，保持并进一步提升公司的管理服务质量等具体工作。物业公司要在残酷的市场竞争中生存下来，就必须发展扩大。因此，2021年的工作重点将转移到公司业务的拓展方面来。为能够顺利的达到当初二级企业资质的要求，扩大管理面积、扩大公司的规模将是面临最重要而迫切的需求。同时，根据公司发展需要，将调整组织结构，进一步优化人力资源，提高物业公司的人员素质。继续抓内部管理，搞好培训工作，进一步落实公司的质量管理体系，保持公司的管理质量水平稳步上升。在工作程序上进行优化，保证工作能够更快更好的完成。

物业公司到了2021年，如果不能够拓展管理面积，不但资质换级会成为一个问题，从长远的方面来讲，不能够发展就会被淘汰。因此，公司的扩张压力是较大的，2021年的'工作重点必须转移到这方面来□xx的物业管理市场，住宅小区在今后较长的一段时间里仍是最大市场，退其次是综合写字楼，再就是工业园区。按照我公司目前的规模，难以在市场上接到规模大、档次高的住宅物业。因此，中小型的物业将是我公司发展的首选目标。同时，住宅物业是市场上竞争最激烈的一个物业类型，我公司应在不放弃该类物业的情形下，开拓写字楼、工业物业和公共物业等类型的物业市场。走别人没有走的路。在2021年第一季度即组织人员进行一次大规模的市场调查。就得出的结果调整公司的拓展方向。

经过2021年的对外拓展尝试，感觉到公司缺乏一个专门的拓展部门来从事拓展工作。使得该项工作在人力投入不足的情况下，市场情况不熟，信息缺乏，虽做了大量的工作，但未能有成绩。因此，2021年必须加大拓展工作力度，增加投入，拟设专门的拓展部门招聘高素质的得力人员来专业从事拓展工作，力争该项工作能够顺利的开展起来。

目前暂定2021年的拓展目标计划为xx万平方米，这个数字经过研究，是比较实际的数字，能够实现的数字。如果2021能够找到一个工业园区则xx平方米是较为容易实现的；如果是在住宅物业方面能够拓展有成绩，有两个项目的话，也可以实现。目前在谈的xx项目等也表明，公司2021年的拓展前景是美好的。

按照xx省的有关规定，我公司的xx资质是一年，将于20xx年x月份到期，有关行政部门根据我公司的管理面积等参数来评审我公司的企业等级。据我公司目前的管理面积，可以评定为四级企业。如果在x月份之前能够接到一个以上物业管理项目，则评定为三级企业，应该是可以的。所以，企业等级评审工作将是明年上半年的重要工作之一。换取正式的企业等

级将更有利于我公司取得在市场上竞争的砝码。因此，在20xx年第二季度开始准备有关资质评审的有关资料，不打无准备之仗。争取一次评审过关。

（一） 人力资源管理

物业公司在20xx年中设置了两个职能部门，分别是综合管理部和经营管理部，今年将新设立拓展部。分管原来经营管理部的物业管理项目的对外拓展工作。同时，在现有的人员任用上，按照留优分劣的原则进行岗位调整或者引进新人才。在各部门员工的工作上，将给予更多的指导。

在员工的晋升上，更注重于不同岗位的轮换，加强内部员工的培养和选拔，带出一支真正的高素质队伍。推行员工职业生涯咨询，培养员工的爱岗敬业的精神。真正以公司的发展为自己的事业。在今后的项目发展中，必须给予内部员工一定的岗位用于公开选聘。有利于员工在公司的工作积极性，同时有利于员工的资源优化。

在培训工作上将继续完善制度，将员工接受的培训目标化，量化，作为年终考核的一个子项。员工进入公司后一年内必须持证上岗率达100%。技术性工种必须持相关国家认证证书上岗□ 20xx年的培训工作重点转移到管理员和班组长这一级员工上，基层的管理人员目前是公司的人力资源弱项，二零零四年通过开展各类培训来加强该层次员工的培训。

（二） 品质管理

质量管理体系在20xx年开始推行，其力度和效果均不理想。除了大家的重视度不够外，还在培训工作上滞后，执行的标准没有真正的落实。为此，2021下半年年将继续贯彻公司的质量体系，为公司通过xx的认证认真的打好基础，争取能够在2021年通过认证。

在2021年x月份以前组织综合管理部和公司的主要人员对质量体系文件修改，使得对公司更加合适而有效。针对修改版的文件，组织精简有效的品质管理培训。对新接管的项目实施项目式的质量体系设计，对单独的项目编写质量文件，单独实施不同标准的质量系统。

2021年将实施品质管理项目专人负责制，公司每个接管的项目都指定专人配合品质主管从事质量管理工作。包括在该项目的质量内部管理、业主的投诉及处理、管理的资料档案收集、制作项目质量管理审核报告等。同时，配合项目业主（业主委员会）的需求进行年度的质量管理分析调查，获得有效的内部管理信息和业主的建议，以便对项目的不合格项进行整改。

2021年x月拟将进行一次内部质量管理体系审核，将严格依照xx的要素进行，这次内审将是物业公司的第一次品质管理总结会议。

（三） 行政工作

综合管理部在2021上半年年中，未能彻底的起到承上启下的作用，有一定欠缺。工作有停顿，许多问题没有细致的落实。在公司和员工之间没有一个有效的沟通手段，大部分员工对工作情绪低沉，得不到高层主管的工作帮助。为此，在2021年下半年综合管理部要加强管理，做好人事、劳资、档案外联等各项工作。在公司内设置建议信箱，具体设置在公司总部和各项目处，用于公司员工就公司的现状和工作生活中的各种问题进行咨询，由行政主管人员抽专门的时间了解，并回复。同时公司每个季度必须召开一次集体工作会议，或者阶段性的质量体系审核。

2021年物业公司的消耗物品采购将由综合管理部进行统一采购。采购的形式采取固定供货商合同制服务，有利于节约成本和规范化操作。每月的 20-25号各管理处报下个月的材料

采购清单，下月x号领取所采购的物资，在有力保障项目处正常运转的同时，注意费用的有效控制。

2021年物业公司还要慢慢的溶进xx乃至xx的物业管理市场，参加行业协会，参与政府主管部门或者其他单位举办的各类专业活动。对xx省的物业管理行业进行理论性的研究，为公司发展指明道路方向，同时也在物业管理行业打下xx物业的烙印。

（四）企业文化和品牌打造

xx物业是年轻企业，依托xx集团和xx的大经济环境发展，xx物业继承了xx集团的优良传统，打造企业品牌，铸造朝气蓬勃的企业文化。在20xx年物业公司将通过举办一系列的活动，来铸造公司的品牌和文化。如：岗位技能竞赛、服务水平竞赛、篮球赛等，以此加强企业的凝聚力，增强员工的归属感，激发员工的工作热情。严肃工作纪律，从细小处做起，如：着统一服装上班、见面问好、主动为业主提供帮助、下班整理自己的办公桌等等。再就是举办多种多样的竞赛活动，同时积极参与有关物业管理的各种会议和培训，在业界建立形象。

收入：按照先前的预测，2021年上半年扩展xx万平方米的管理面积，按目前已经有可能的大观园项目方案来计算，已经有xx万平方米。年开支xx万，收入xx万，收支相抵，除去不可预见的因素，则该项目持平。若按另外扩展x万平方米面积，每平方米xx元计算，则年收入xx万。预测利润率为10%，即xx万元。综合计算，若在x月份前进驻大观园项目则盈利不超过xx万元。若在换取企业等级资质后，顺利拓展x万平方米的项目，预算盈利xx万元。随着管理面积的扩大，利用资源可开展多种经营项目，但由于可变性和不可预测性，在此不对此做测算。据此，综合计算，公司明年总收入xx万（工业园□□xx万（大观园□□xx万（拓展新项目），共xx万元。

支出：工业园管理处全年支出预算xx万，大观园项目全年支出预算x万，拓展新项目支出预算x万，公司本部支出x万，则全年总支出为xx万元。

利润□ $x-x=x$ 万元。

xx物业在2021下半年必须得到一个质的提升、积累，面对困难打开一个新的局面，公司才能向前走。在下一年度必须放开步伐，大胆尝试各种新的经营方式，力争取得最大的经济效益。