

最新木制厂工作计划书(优秀10篇)

计划在我们的生活中扮演着重要的角色，无论是个人生活还是工作领域。那么我们该如何写一篇较为完美的计划呢？下面是小编为大家带来的计划书优秀范文，希望大家可以喜欢。

木制厂工作计划书篇一

一、厂家太多，品牌太多，态度要和谐，要用心和客户交谈。对于老客户，和固定客户，要经常保持联系，多沟通。稳定与客户的关系。在和客户交谈当中必须要多了解客户的状态和需求，再做好准备工作才有可能不会丢失这个客户。

二、在拥有老客户的同时还要不断从各种渠道快速开发新客户，推广新产品。

三、不会再和原来一样被动的接电话、接订单。加强销售意识，有计划、有步骤的去和客户交流。

四、制定出月计划和周计划、及每日的工作量。每天至少打30个电话，促使潜在客户从量变到质变。上午重点安排发货。下午积极回访老客户报计划。做到一周一小结，每月一大结，看看有哪些工作上的失误，及时改正下次不要再犯。

五、对所有客户的工作态度都要一样，加强产品质量和服务意识，为公司树立更好的形象，让客户相信我们的工作实力，才能更好的完成任务。

六、和公司其他员工要有良好的沟通，有团队意识，多交流，多探讨，才能不断增长业务技能。

七、客户遇到问题，不能置之不理一定要尽全力帮助他们解决。要先做人再做生意，让客户相信我们的工作实力，才能更好的完成任务。

八、上半年的销量不太理想，华东厂上半年销售额才5100多万，离今年的最低目标还差8800多万，下半年每月我要至少完成1500万才能完成销售任务。(最近华东生产出现问题，现在停产，个别花纹磨具迟迟上不去，很影响发货);区域上半年销售额1.18亿，离最低目标还差1.72亿，下半年月销量至少2800多万才能完成预计目标。虽然还差很多，我相信只要大家积极努力配合，这些都不是问题。我会很努力的。

以上就是我半年的工作计划，工作中总会有各种各样的困难，我会向领导请示，向同事探讨，共同努力克服。为公司做出自己最大的贡献。

一、日常的行政管理下半年度将从以下几方面努力：

1 加强行政管理部门对员工晤谈力度。分析上半年日常工作有不少员工辞职的现象，决定在下半年的日常工作中要加大对公司员工晤谈的力度，内容主要放在员工升迁、调动、离职、学习、调薪，工作考核或其他因私因公出现思想波动时进行。平时行政部也要做到有针对性地与员工进行工作晤谈，并对每次晤谈进行文字记录，晤谈掌握的信息必要时及时与员工所在部门经理或负责人进行反馈，以便根据员工思想状况有针对性的做好工作。

2 完善并严格执行考核机制。未经相应部门负责人、行政部签字的请假条一律无效，如需请假必须提前到行政部领取请假条并签字生效放算做请假，否则一律按照矿工处理，如有特殊情况必须事后补假，否则按照矿工处理。行政部将每天进行核查，做到查无遗漏，执行必果。

木制厂工作计划书篇二

全面贯彻党的教育方针，按照县教研室工作重点要求，以科学发展观为指导，以实现应试教育向素质教育彻底转轨为目

标，着眼教育质量跨越发展，进一步深化基础教育课程改革，加大教学改革力度，强力实施有效教学，促进我校教育教学质量的全面提升。

1、完善改革教研机制，搭建好教学研究的有效平台

在过去四年改革的基础上，继续补充丰富教研活动的形式，提高教研效率。

五是外出学习：继续委派组长、骨干外出取经，提升我校教学教学水平；

六是开展网上交流，评比博文，交流感受，扩大信息交流。

2、紧扣教学一线重点难点，丰富教学研究内容

教学工作的乐趣在于教研，没有了研究，工作就成为周而复始的老牛拉磨，毫无生机。

一是指在集智研讨时，根据教师自身素质，确定主备不同教学内容的“教师分层”。

二是指设计教学内容与教学方法时针对不同层次学生的“学生分层”练习设计、学习活动设计。我们将着重从以下备课流程与方法突破入手。

1、周一教研时同年级同学科教师对下下周教学内容进行研讨，确定学习目标。然后分工执笔主备不同教学内容，下周用一周时间查阅资料、研讨精备。

2、主备流程：体现“以学定教”、“学为主线”。

(1)、学生平台：周一教研拟定目标-----同年级同学科教师合作分工拟定“自学导航”习题-----同年级同学科教师合作分工拟定“巩固训练”习题-----同年级同学科教师合

作分工拟定分层“反馈测试”。

课堂教学的基本环节是：“导展练测”小组合作课堂教学模式。

木制厂工作计划书篇三

一、坚持科学发展，加快转变经济发展方式

3、加强资源节约和生态环境保护。注重协调经济发展与环境、生态保护的关系，坚持开发建设与节约保护并重，加快建设资源节约型、环境友好型社会。大力推进企业节能环保技术的应用，鼓励企业开展资源综合利用和推广清洁生产，发展循环经济。严格执行节能降耗和污染减排目标责任制，重点抓好陶瓷行业的污染整治工作，坚决淘汰高污染、高耗能的小建陶企业和龙窑电瓷企业，巩固建陶行业含酚废水和粉尘整治成果，努力实现减排、降耗、循环综合利用的目标。加强国土矿产资源管理，提高土地和矿产利用效益。深化“一江五溪”流域畜禽养殖业和工业污染治理，保护城乡饮用水源安全和人民群众生活环境。加强森林资源的培育和管护，加快生态公益林、生态观光林、速生丰产林、城镇园林建设和“青山挂白”治理，提高森林覆盖率，促进城乡绿化一体化。

木制厂工作计划书篇四

一、指导思想：

坚持“巩固提高、创新发展、和谐稳定”的指导思想，继续弘扬“追求卓越、服务真诚”的企业精神，以经济效益为中心，以巩固一流供电企业为主线，全方位开拓电力市场，积极主动做好电费回收，狠抓科技进步，加快客户服务中心建设，深入开展“蒙电服务进万家”活动，确保全年营销工作

目标的实现。

二、20xx年全公司营销工作七项目标：（详见附表）

- 1、完成售电量13837万千瓦时；争创14500万千瓦时。
- 2、实现电力销售收入6000万元。
- 3、综合线损率完成3.54%，高压10kv线损完成6.5%，低压线损完成11.2%。
- 4、平均电价完成432.1元/kkwh□
- 5、当月电费月结月清，电费回收率、上交率100%。
- 6、陈欠电费回收率24%。
- 7、完成大用户供用电合同续签工作

三、重点工作及保证措施：

（一）全方位开拓电力市场。

一是加强对电力需求侧管理的研究，主动研究市场、分析市场、开拓市场。加强电力市场调查和营销策划，建立客户需求信息调研、大客户反馈、客户用电档案制度，全方位把握市场动态、开拓电力市场水平。二是实行电量效益工资，出台电量销售奖惩办法，做到电量销售与个人收益挂钩。

（二）加大回收电费力度，确保电费回收任务的完成。

一是建立电费回收例会制度，根据实际情况制定相应措施，防患于未然，及时化解风险；二是对客户实行调研制度。定期研究欠费户的生产经营情况，信誉度，建立企业内容详实、

数据常新的生产经营信息库，为化解电费风险提供可靠的保证；三是要加强电费的计划管理和统一管理。对新装增容欠费用户，必须在结清欠费的条件下，方可受理用电增容手续，对每月电费在5万元以上的客户，必须签定计划结算协议，确保电费的及时上收；四是加强抄表工作的管理，规范电费核算和电费的计划管理，推行“预购电制”。加快研制开发和完善银行联网交费、预付电费、电费远程划拨系统，充分发挥负荷管理系统作用，对315kva及以上的大客户、催费困难户、企业效益连续下滑的用户、城市沿街个体工商户、餐饮、发廊等单位，稳步推行购电制。五是加大电费奖惩力度。实行电费风险抵押金制度，抓好电费回收月度考核、陈欠电费回收专项考核。对当月完成电费回收任务的，按照电费收入的0.05%进行奖励，完不成当月电费回收任务的按应收未收电费的1%进行扣罚；对连责考核单位，按照电费回收单位奖惩结果的50%进行考核。对陈欠电费回收进行专项考核，把指标按月分解，对完成当月陈欠电费回收任务的单位，按回收额0.2%给予奖励，完不成按未回收额2%扣罚当月效益工资。设立电费回收年度奖。通过以上措施，确保电费回收率达到100%。

(三)加强电价管理，努力提高市场营销水平。

继续强化电价管理，加强电价研究，努力提高电网效益。一是积极疏导电价多年来积累的矛盾，缓解电网经营压力；二是加强电价管理，加强电价分析，杜绝跑、冒、滴、漏，确保完成全年平均电价指标；三是要适应改革的需要，眼睛向内，向强化管理要效益，确保完成平均电价承包指标。

(四)抓好电能计量基础管理工作。

继续完善四到户管理后电能计量管理体制的建设，认真落实电能计量“五统一”管理规定，以适应城农网四到户后新形势下电能计量管理工作的需要。重点做好新技术、新工艺在计量管理工作中的应用。尽快进行条码系统的鉴定工作，并

积极推广。

(五)加强营业管理，进一步提高企业经济效益。

营业工作的重点是抓好营业普查，一是要充实和加强用电稽查队伍，明确重点和目标要求，落实营业增收措施；二是加强警企合作，依法从严惩治窃电违法犯罪行为；坚持“打防结合”的原则，加大防窃电技术改造力度，从技术措施上堵塞漏洞，减少违法窃电的可能；三是加强供用电合同管理，依法规范供需双方的行为，认真做好供用电合同的签约、履行和管理的工作。上半年，要完成全部客户供用电合同签约工作，对大客户和重要客户，要补充完善电费结算协议、电网调度协议等文本内容和附件，对合同履行中出现的重大问题，要及时向市局汇报；四是加强营业基础工作的标准化、规范化、制度化建设。高度重视经营队伍建设，结合经营体制改革，选拔高素质的人才充实到经营队伍中，推行竞争上岗，加强岗位交流，加大培训力度，建设政治业务素质高、懂政策、会管理，能够处理电力经营服务各种问题的经营队伍。

(六)线损管理工作常抓不懈。

线损是保障各项经济指标完成的重要参数，设备、人员管理制度上的完善措施又是保障和控制这一重要参数得以实现的重要手段。

1、单线单变的承包责任制在今年全面切实实施，这是提高营销管理水平的一种手段。台区实行一天同步抄表，按规定的抄表日程进行，不得擅自更改抄表日程和提前或延后抄表；次日按规定报送电量线损快报。

2、低压配变台区落实人员管理责任制，单变单变的售电量、均价、线损、电费回收四大指标承包到人；台区承包人负责低压线路的日常管理和维护。

3、保证抄表的质量，统一按既定的台区责任分工进行；经营专责每月定期组织抽检抄表质量。

4、针对高线损的配变台区，每月定期召开线损分析会，认真分析原因找问题，相应制定有效的降损措施。

5、注重抄、核、收的全过程，每个环节无论发生任何变异，及时根据情况汇报、协商、解决。

(七)深入开展“蒙电服务进万家”活动。

把“蒙电服务进万家”作为一项永不竣工的工程，不断深化、完善、充实、提高。把着力点放在抓管理，抓落实上，进一步转变观念，树立与形势发展要求相适应的思想，坚持以人为本，严细管理，延深服务，做到主动服务，让客户感到真诚。促进服务质量、管理理念和行风建设进一步提高，努力实现优质服务零抱怨，承诺服务零投诉，内部管理零失误的目标。扎扎实实开展“蒙电服务进万家”活动。规范电力市场秩序和经营服务行为，公开电价标准和收费标准，杜绝乱收费和搭车收费行为，公开服务程序，依法规范公用电合同。充分发挥好优质服务“五个创新”，即：承诺内容创新、报修服务创新、报装接电创新、窗口服务创新、收费查询创新。

最后，只要我部全体员工精诚团结、共同努力、认真踏实的奋斗，才能使我们的目标得以实现，才能使我部的工作迈上一个新台阶。

木制厂工作计划书篇五

有了计划，工作就有了明确的目标和具体的步骤，就可以协调大家的行动，增强工作的主动性，减少盲目性。使工作有条不紊的进行。同时计划的本身也是对工作进度和质量的考核标准，对大家有较强的督促和约束作用。

加强自身工作技能;加强同事之间的团结合作;加强自身整体综合素质;加强日常学习主动性;提高工作积极性;增强灵活性,积极性,竭尽全力改变自身不良的工作习惯,多思考,勤动手,杜绝一切懒得思想!

认真务必完成以下日常工作:

- 1、每天早上7:30——9:00书写卖场申请的pop
- 2、日常形象装饰设计、维护。
- 3、到卖场进行形象检查,及时发现旧形象,破损形象
- 4、促销活动dm商品拍照活动中商品陈列及促销场面摄影拍照。
- 5、每个促销活动档期开始前一天中百集团外网上传dm促销信息。
- 6、每月预算整理25日前提报佳乐家企划处形象主管
- 7、每个档期都要把保存本档期的dm
- 8、做好预算的资金明细
- 9、做到在每个档期活动开始前两天将装饰布置到位
- 10、每周一进行形象大检查,有不妥当的地方,在第一时间进行处理
- 11、全力配合其促销活动工作,做好形象装饰

12、活动前期，提前准备好装饰物。

13、每周日将下周会员商品保质保量的完成书写工作

14、每周二下午将周三大集商品的pop内容书写完毕

经观察，前期整改的破损pop仍存在不少，思考后，觉得是确实是自己的标准太低，有些事没彻底的解决好，有些时候就得过且过，差不多，我觉得这些思想对我产生了很不好的负面影响，做事应付，拖泥带水，经过前期的学习和反思，对自身一些缺点的更正，以更好地心态做好工作！

1. 配合店庆第二波、第三波、元旦这几期营销活动，

营造卖场氛围，丰富卖场的色彩感和层次感，促

进商品促销统一门店的装饰形象！卖场气氛本着

氛围热烈、节俭易行、统分结合的原则进行装饰。

2. 统计一下卖场那些长期使用，固定的(现在用

第2/3页

pop书写的、陈旧的、卷边的)一律改为广告牌。

3. 卖场(2楼)调整，将不符的形象更换完毕。

1、领导安排的工作，要尽可能的在第一时间完成，不能拖

2、要有时间观念

3、调整好心态，努力工作，

4、做好工作记录，养成做笔记的好习惯

5、不断学习ps等相关设计软件，提升自己的工作技能，重点学习商超设计的理论知识，在用色、字体、画面协调性以及重点性上做得更好。

六、总结。

在自己的职责范围之内，积极思考，不断提升自己的工作技能，提高自己的综合能力！

管理部美工

木制厂工作计划书篇六

时间如指尖上的沙，总是留不住。总结了xx年自己的一些成果后，就意味着xx年个人销售工作计划的到来，刚接触销售时，在选择客户的问题上走过不少弯路，那是因为对这个行业还不太熟悉，总是选择一些食品行业，这给销售工作带来很多不便，这些企业往往对标签的价格是非常注重的。所以今年不要在选一些只看价格，对质量没要求的客户。没有要求的客户不是好客户。

一；对于老客户，和固定客户，要经常保持联系，在有时间有条件的情况下，送一些小礼物或宴请客户，好稳定与客户关系。

二；在拥有老客户的同时还要不断从各种媒体获得 客户信息。

三；要有好业绩就得加强业务学习，开拓视野，丰富知识，采取多样化形式，把学业务与交流技能向结合。

1:每周要增加10个以上的新客户，还要有3到5个潜在客户。

2:一周一小结，每月一大结，看看有哪些工作上的失误，及时改正下次不要再犯。

3:见客户之前要多了解客户的状态和需求,再做好(幼儿园年度工作计划2017)准备工作才有可能不会丢失这个客户。

4:对客户不能有隐瞒和欺骗,这样不会有忠诚的客户。在有些问题上你和客户是一直的。

5:要不断加强业务方面的学习,多看书,上网查阅相关资料,与同行们交流,向他们学习更好的方式方法。

6:对所有客户的工作态度都要一样,但不能太低三下气。给客户一好印象,为公司树立更好的形象。

7:客户遇到问题,不能置之不理一定要尽全力帮助他们解决。要先做人再做生意,让客户相信我们的工作实力,才能更好的完成任务。

8:自信是非常重要的。要经常对自己说你是最好的,你是独一无二的。拥有健康乐观积极向上的工作态度才能更好的完成任务。

一、市场分析

1、树立全员营销观念,真正体现“营销生活化,生活营销化”。

2、实施深度分销,树立决战在终端的思想,有计划、有重点地指导经销商直接运作末端市场。

3、综合利用产品、价格、通路、促销、传播、服务等营销组合策略,形成强大的营销合力。

4、在市场操作层面,体现“两高一差”,即要坚持“运作差异化,高价位、高促销”的原则,扬长避短,体现独有的操作特色等等。营销思路的确定,李经理充分结合了企业的实际,不仅翔实、有可操作性,而且还与时俱进,体现了创新的营销精神,因此,

在以往的年度销售计划中,都曾发挥了很好的指引效果。

1、根据上一年度的销售数额,按照一定增长比例,比如20%或30%,确定当前年度的销售数量。2、销售目标不仅体现在具体的每一个月度,而且还责任到人,量化到人,并细分到具体市场。3、权衡销售目标与利润目标的关系,做一个经营型的营销人才,具体表现就是合理产品结构,将产品销售目标具体细分到各层次产品。

比如,李经理根据企业方便面产品abc分类,将产品结构比例定位在a(高价、形象利润产品):b(平价、微利上量产品):c(低价:战略性炮灰产品)=2:3:1,从而更好地控制产品销量和利润的关系。销售目标的确认,使李经理有了冲刺的对象,也使其销售目标的跟踪有了基础,从而有利于销售目标的顺利达成。

1、产品策略,坚持差异化,走特色发展之路,产品进入市场,要充分体现集群特点,发挥产品核心竞争力,形成一个强大的产品组合战斗群,避免单兵作战。

2、价格策略,高质、高价,产品价格向行业标兵看齐,同时,强调产品运输半径,以600公里为限,实行“一套价格体系,两种返利模式”,即价格相同,但返利标准根据距离远近不同而有所不同的定价策略。

3、通路策略,创新性地提出分品项、分渠道运作思想,除精耕细作,做好传统通路外,集中物力、财力、人力、运力等企业资源,大力度地开拓学校、社区、网吧、团购等一些特殊通路,实施全方位、立体式的突破。

一、促销体现“联动”,牵一发而动全身,其目的是大力度地牵制经销商,充分利用其资金、网络等一切可以利用的资源,有效挤压竞争对手。

分销商和终端消费者的眼球。

加大宣传力度也是市场开发一种重要手段和措施。

销售工作计划：

一、销售部获得利润的途径和措施

销售部利润主要来源有：计算机销售；电脑耗材；打印机耗材；打字复印；计算机网校等和计算机产业相关的业务。今年主要目标：家庭用户市场的开发、办公耗材市场的抢占。针对家庭用户加大宣传力度，办公耗材市场用价格去竞争、薄利多销。建立完善的销售档案，定期进行售后跟踪，抢占办公耗材市场，争取获得更大的利润。这里也需要我们做大量的工作，送货一定及时、售后服务一定要好，让客户信任我们、让客户真真切切的享受到上帝般的待遇。

能够完成的利润指标，***万元，纯利润***万元。其中：打字复印***万元，网校***万元，计算机***万元，电脑耗材及配件***万元，其他：***万元，人员工资***万元。

二、客户服务部获得的利润途径和措施

三、工程部获得的利润途径和措施

在追求利润完成的同时必须保证工程质量，建立完善的工程验收制度，由客户服务部监督、验收，这样可以激励工程部提高工程质量，从而更好的树立公司形象。

四、在管理上下大力度、严格执行公司的各项规章制度、在工作效率、服务意识上上一个层次，树立公司在社会上的形象。

对那些不遵守公司规章制度、懒散的员工决不手软，损坏公司形象的一定严肃处理。

五、要建立一个比较完善、健全的管理运行体系。

1、从方案的设计、施工、验收、到工程的培训这一流程必须严格、坚决地贯彻执行,客户服务部要坚持不验收合格不进行维修的原则。

2、尽量创造出一些固定收入群体,如计算机维修会员制、和比较完备的设备维修收费制度,把一些比较有实力、有经济基础的企事业单位、委办*变成我们长期客户。

3、对大型客户要进行定期回访,进行免费技术支持,建立一个比较友好的客户关系。要利用各种手段、媒体,如利用我们自己的主页把公司的收费标准公布出去、从领导到每位员工要贯彻执行。

4、服务、维修也能创造利润。近几年工程越来越少、电脑利润越做越薄、竞争越来越激烈,我们可以从服务、维修创造利润,比较看好的有保修期以外的计算机维修市场、打印机维修市场等。

六、创造学习的机会

不断为员工提供或创造学习和培训的机会,内部互相学习,互相提高,努力把***公司建成平谷地*计算机的权威机构。

职工培训工作是人力资源开发、干部队伍建设与企业文化建设的重要内容,通过培训,可以统一目标、统一认识、统一步调,提高企业的凝聚力、向心力和战斗力。树立学习风气,不懂得要问,不会的要学。

培训内容:

一、爱岗敬业:回顾历史、展望未来,了解企业的光荣传统与奋斗目标,增强使命感与责任感,培养主人翁意识。

二、岗位职责:学习公司制度、员工纪律,明确岗位职责、行

为规范。

三、岗位技能:学习从业技能、工作流程及在岗成才的方法。

培训方式:

- 1、公司内部定期不定期安排员工培训。
- 2、积极参与中心或公司组织的管理人员、技术员和全体员工的培训活动。
- 3、培训目标:为员工在岗成才创造条件,为企业提供员工积累。

我们是一个团结的集体,具有团队精神的集体,变成一支能够打硬仗的队伍。每个部门、每位员工,岗位明确,责任到人,个人奖金与部门效益直接挂钩。这样一来我们应该既有压力又要有信心,没有信心就不会成功,没有压力就不会使人在各个层面进步、提高。

同志们,时间是有限的、尤其是从事我们这个行业的,计算机技术的发展日新月异,一天不学习就会落后,因此现在我们在座的每位职工都应该要有树立时间意识、竞争意识,引用xx大精神里的一句话就是要“与时俱进”。

公司各个部门应互相配合相互协作、按时按量、完成领导交给我们的各项工作任务,努力去实现本次大会制定的121万利润指标。

木制厂工作计划书篇七

一、班级基本情况和目标:

我班共有学生40人,其中男生29人。除一位本市学生以外,

全部来自于苏北。这些学生学习成绩不够理想，但思想纯朴，进取心强。本学期我班的基本目标是：建立一支有进取心、能力较强的班干部队伍，全体同学都能树立明确的学习目的，形成良好的学习风气；培养学生良好的行为规范，弘扬正气，逐步形成守纪、进取、勤奋的班风。

二、具体措施：

- 1、抓好班级一日常规，杜绝迟到旷课现象，抓好自修课纪律，提高效率。
- 2、提高板报、墙报质量，营造良好的学习氛围，构建良好的班级文化。
- 3、利用班级刊物对学生进行思想教育，发挥学生的主观能动性，激励学生。
- 4、通过组织班级活动培养学生的集体观念，增强班级凝聚力。
- 5、定期开展学习活动，培养学生良好的学习态度和方法。
- 6、开展有益的文体活动，促使学生的身心健康发展。
- 7、组织学生积极参与学校的各项活动，力争在各项活动中取得好成绩。
- 8、定期与学生谈心交流，了解学生的思想动态，及时疏导解决学生的问题。

三、活动安排：

第一周：

第二周：庆祝教师节。

第三周：学生报名，安排好学生的住宿和生活问题，参加学校开学典礼。

第四周：挑选班团干部，制订班、团活动计划，强化常规管理条例。主题班会：自我介绍和入学感想。

第五周：主题班会：迎国庆文娱联欢会。

第六周：组建班级运动队，迎接学校运动会。

第七周：班级辩论赛。

第八周：期中考试动员、考风考纪教育。

第九周：复习迎考。

第十周：期中考试。

第十一周：期中考试得失谈。

第十二周：社会实践。

第十三周：主题班会：特长展示(手工制作、网页制作、绘画、书法等)。

第十四周：一二·九庆祝活动。

第十五周：开展学习党章活动。

木制品厂工作计划书篇八

1、心理准备

针对此情况，作为本企业业务人员，首先在心理上不能被潜

在客户对推销人员的这种厌烦心理和行为吓倒，要相信以本公司officemate品牌在办公文仪用品行业较高的知名度和美誉度、在成都行业市场业已取得的市场占有率和已有客户(特别是四川省政府、成都市政府和**等大客户)与企业形成的良好合作关系、对公司产品和服务的信赖和业已形成的忠诚度，相信通过自身对工作积极的态度、对产品对自身的充分自信、诚恳谦虚热情的品格和良好的服务意识，可以打动客户，赢得顾客的好感和信赖，以至最终达成合作意向。

2、开场白

在具体工作的开展当中，由于客户的厌烦心理总会在某种程度上存在，所以在初访前，有必要整理、制定出一套统一的简短、明了的开场说辞(开场白)。

如，“您好，我是成都**也就是办公伙伴企业的工作人员，目前企业经营着10000多种办公文仪用品，凭借我们与众多国内外知名办公用品品牌建立的战略合作关系和全国集中联合采购oem的强大优势，相信可以满足贵公司多样化、不同层次的办公需要。”等等，通过培训时的反复模拟演练，达到子正圆腔、清晰、简洁(统一使用普通话，以示规范)的效果，并将开场白时间控制在1分钟以内。

3、办公环境、人员观察，并寻找访问机会。

在踏入客户办公室之前，首先找寻一下该企业负责接待或日常行政或文秘人员的位置，凭借经验感知其是否上述三类工作人员，再看其是否空闲，如其正在接打电话、与人交谈或埋头整理文件，就不应贸然上前;待其稍微空闲，再上前，递上名片，进行开场白，并索要其名片或电话等联系方式，以便于初访后的电话或email联系、跟进。与此类工作人员建立良好关系后，由其向所在公司后勤或采购部门引荐自己。

4、初访工具(产品目录单、名片等)应用

在初访之前，应由企业统一制定产品目录单，目录单上应注明一些常用产品的价格、规格、型号及批量折扣等基本信息，一方面体现企业管理的规范性(目录单美观、简洁、清晰)，以区别于一般推销人员，另一方面便于对方就自身需要进行检索，同时也是吸引对方注意力的有效工具，在对方翻看产品目录的同时，也给了我们销售人员进行开场白和对本企业介绍、产品讲解的机会和时间。

5、礼仪、着装等

穿戴整齐，微笑，面对冷遇和呵斥的坦然，自信，体现自身良好职业素质，从而体现出良好企业形象和人员管理水平等。

特别强调的是，作为客户经理应身先士卒，应带领属下销售人员一起进行初访潜在客户的工作，以获得拜访客户的直接经验，为业务人员做出表率，也有助于对业务人员的工作表现做出正确评价、评估和监督，并对其不足给予指导、建议，对其成绩给予表彰、鼓励等。

1、总结内容：

总结内容应包括：客户办公规模大小、办公人员数量、办公用品使用情况(包括使用品牌、数量等)等，这些都需要在初访时，通过有意识的观察和在对方态度友善情况下的询问获得。

2、召开例会

- (1) 获得的客户信息的是多是寡，有无合作意向达成；
- (2) 在拜访过程中那些环节做的比较到位、哪些还有待改进；
- (4) 是否需要采取新的工作方式。

就拜访中遇到的问题和挑战，畅所欲言，总结经验，吸取教训，并形成书面工作总结，企业存档，交由企业有关领导审阅、批示。

木制厂工作计划书篇九

认真贯彻落实《学校卫生工作条例》、《传染病防治法》、《食品卫生法》、《公共场所卫生管理条例》等相关法律法规，结合学校实际，加强学校卫生与健康教育工作，落实学生的晨检、体温自测、因病缺课病因追查与登记制度，做好甲型h1n1流感及手足口病等肠道传染病的预防工作，利用多种形式进行宣传教育，创设良好的育人环境。

- 1、进一步完善我校的卫生工作管理机构，成立由校长为组长的学校卫生与甲型h1n1流感防控工作领导小组，对我校卫生工作进行规范管理，全面提高学校卫生工作的整体水平。保证学生健康教育知识知晓率、行为形成率达80%以上。
- 2、学生的近视率达到省标准要求。
- 3、做好学生“六病”防治工作。
- 4、学校要达到净化、绿化、美化。
- 5、抓住健康教学课堂效果，促使学生树立健康意识。

(一)

- 1、划分卫生包干区，责任落实到班。保持校园环境整洁美观，教室窗明几净，营造健康优美的育人环境。
- 2、做好日常检查巡视工作。坚持一月一次大扫除，卫生室及时检查、记录、返回。

3、专用教室卫生责任落实到人和班级，要求做到整洁美观，每周至少打扫两次。

4、做好常规灭“四害”工作，工作落实到位。

5、根据包干区、班级、个人及眼操检查等情况，做好每周一次的卫生评比工作。

（二）、常见病预防与保健

1、利用宣传橱窗、卫生小报、班队活动课等阵地进行卫生知识宣传。开展季节性疾病预防知识教育。

2、教育学生注意用眼卫生，认真做好眼保健操和广播操。做好学期视力检查、统计入档工作。

3、继续做好口腔卫生教育宣传工作，做好氟化泡沫防龋的组织、发动工作。

4、开展卫生知识专题讲座。

5、重视传染病防治工作，针对学校情况，制订防治报告制度，做好甲型h1n1流感预防晨检工作，防止疫情传播。

6、组织各班卫生委员做好班级学生因病缺课登记工作。做好每天学生因病缺课统计、入档、上报工作。

7、积极配合教育卫生部门组织的各项检查、治疗及预防接种工作。

（三）、健康教育

1、按教育部门规定开设健康教育课。有课时、有内容、有教案，并做好健康知识测试，成绩汇总等工作，确保学生健康

知识合格率达80%以上。

2、各班积极开展健康知识宣传教育及竞赛活动，使学生的健康行为落到实处。

3、学校每天开放心理咨询室，随时接受学生的心理咨询与交流，重视学生心理、生理健康教育。

九月份

1、制定学校卫生与学校卫生健康教育工作计划；

2、制定《健康教育》课时安排；

3、制定并完善卫生检查评比制度；

5、出好第一期健康园地；

6、建立好医务室门诊登记、药品登记以及学生因病缺课登记档案；

7、协助卫生防疫部门做好一年级新生预防接种工作。

十月份：

1、各班认真抓好卫生工作，注意学生的个人卫生；

2、出好第二期健康园地；

3、继续做好学校甲型h1n1流感防控工作。

十一月份：

1、学生体检工作；

- 2、继续做好学校甲型h1n1流感防控工作；
- 3、出好第三期健康园地。
- 4、卫生健康知识讲座

十二月份：

- 1、期末学生视力测试统计，控制近视率和新发病率；
- 2、各项卫生评比，表彰优秀；
- 3、出好第四期健康园地。
- 4、卫生健康知识测试

木制厂工作计划书篇十

- 2、早9：30点之前出发。
- 3、每周五下午16：00准时到达公司。

(1)销售员汇总个人一周业绩以及总结。（拜访客户的情况；收获和市场的难题）

(2)新客户加入档案做好记录以便下次拜访

(3)信息整理反馈

销售人员在当日内必须对收集有效的客户资料进行分析，并将分析结果以电子版形式在当日22点前上传到公司指定邮箱。预约拜访每天不得低于每日定制的任务违者进行惩罚（特殊情况需说明）。

- 1、每天按照工作计划和详细的方案拜访。

2、每天早会需汇报业务员的前日工作总结。

4、电话二十四小时开机，如果没能接听公司电话，在看到未接电话后，必须回复。

5、业务人员在工作时间内不得随意做与业务无关的事，发现一次罚款20元，发现3次，立即开除。

6、每周一所有业务人员必须将个人一周工作的指标、目标认真详细填写，早会上交负责人。

7、每周的工作总结及案例分析，周五下午所有业务员需用书面形式进行呈现。

8、每天登门拜访不得低于10个意向客户；每周至少签单有效客户不少于3个(a□必须拿到订餐卡不少于10张□b□见到客户经理不少于5人□c□见到负责人不少于2人)。

9、每日拜访记录要和当日所拿到的订餐卡相对应，记录内容要求字体工整，内容完整、真实有效，弄虚作假一旦发现，第一次提出警告，第二次扣款50元，严重将予以辞退。

10、电话预约，前一个工作日晚上应提前做好20个有效的资料，作为第二天电销的资料。

应该及时与领导沟通，得到答复后，按照领导指示进行办理。有特殊工作时，必须服从领导安排，按时完成交待工作。